

Endelhovenlaan 1, 3601 GR Maarssen
Postbus 1212, 3600 BE Maarssen
T 140346 F 0346 25 40 10
www.stichtsevecht.nl
info@stichtsevecht.nl

Memo

Interbestuurlijk toezicht - Rapportage Systematische toezichtinformatie 2022

Team

Financiën en Control

Behandeld door

Monique Lagendijk

Telefoonnummer

0346254719

E-mail

monique.lagendijk@stichtsevecht.
nl

Ons kenmerk

Datum

13 juni 2023

Aan

De Raad

Bijlagen

2

Geachte Raadsleden,

De gemeenteraad is verantwoordelijk voor het toezicht op de uitvoering van de medebewindtaken door het college. Gelet op deze controlerende taak van de raad legt het college (horizontaal) verantwoording af aan de raad. Met de rapportage Systematische toezichtinformatie wordt de raad geïnformeerd over de uitvoering van de medebewindtaken.

Interbestuurlijk toezicht

De provincie Utrecht houdt vanuit het interbestuurlijk toezicht (IBT) toezicht op de uitvoering van verschillende medebewindtaken door de gemeente Stichtse Vecht. Dit interbestuurlijk toezicht is een wettelijke taak, vastgelegd in de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (Wrgt) en in specifieke wetgeving, zoals de Gemeentewet in het geval van het financieel toezicht.

De bijgevoegde rapportage Systematische toezichtinformatie over 2022 is bedoeld voor het generieke toezicht vanuit de Wrgt. Het interbestuurlijk toezicht is alleen gericht op de uitvoering van wettelijke medebewindstaken. Het is niet bedoeld om de kwaliteit van de taakuitvoering te verbeteren. Ingrijpen door de toezichthouder gebeurt alleen als de wettelijke vastgelegde medebewindstaken niet (juist) worden uitgevoerd. Of als besluiten in strijd zijn met het algemeen belang of het recht.

Rapportage Systematische toezichtinformatie

Met de rapportage over 2022 voldoet de gemeente Stichtse Vecht aan de Verordening systematische toezichtinformatie van de provincie Utrecht. Om het Interbestuurlijk toezicht uit te voeren verzamelt de provincie informatie over de vraag of de uitvoering van een medebewindtaak door de gemeente aan de geldende eisen voldoet. De informatie die gemeenten (en waterschappen) jaarlijks vóór 15 juli moeten aanleveren, is vastgelegd in de provinciale Verordening Systematische toezichtinformatie provincie Utrecht.

Voor het financieel toezicht en het toezicht op de huisvesting van vergunninghouders gelden aparte afspraken en andere beoordelingsritmes dan voor het generieke toezicht uit de Wrgt. Deze twee onderdelen maken geen deel uit van de rapportage Systematische toezichtinformatie. Op basis van de door de gemeente verstrekte informatie vormt de provincie zich een oordeel over de uitvoering en kan zo nodig interveniëren.

Omgevingsrecht – toezicht & handhaving

De uitvoerings- en handhavingsstrategie 2022-2025 en het bijlagenboek uitvoerings- en handhavingsstrategie 2022-2025 is vastgesteld in de collegevergadering van 21 juni 2022. Deze toezichtinformatie is vorig jaar aangeleverd in de rapportage systematische toezichtinformatie over 2021. De Verordening geeft daarover aan dat toezichtinformatie die voor meer jaren is vastgesteld en aan gedeputeerde staten is verstrekt, niet opnieuw hoeft te worden verstrekt als deze informatie nog actueel is.

Met deze rapportage worden de op 9 mei 2023 door het college van B&W vastgestelde jaarverslag 2022, het Uitvoerings- en handhavingsprogramma (Uvp) 2023 en 'de Richtlijn Dwangsom-bedragen en Termijnen (Omgevingsrecht) Stichtse Vecht 2023' verstrekt aan de provincie. Zowel het jaarverslag, het uitvoerings- en handhavingsprogramma als de richtlijn, hebben betrekking op de wettelijke taken die worden uitgevoerd op het gebied van Vergunningen, Toezicht en Handhaving (VTH), binnen het Omgevingsrecht.

Het Uvp 2023 geeft weer hoe de VTH-taken worden uitgevoerd in 2023 en welke prioriteiten worden gesteld binnen het Omgevingsrecht. In het jaarverslag 2022 wordt geëvalueerd hoe is gepresteerd ten opzichte van de doelstellingen uit het Uvp van het voorgaande jaar. Samen maakt dit onderdeel uit van de Big-8 beleidscyclus. De 'Richtlijn Dwangsom-bedragen en Termijnen (Omgevingsrecht) Stichtse Vecht 2023' zorgt voor uniform beleid bij het opleggen van een dwangsom. Dit verhoogt de kwaliteit van dwangsombesluiten en zorgt tevens voor een gelijk speelveld voor inwoners en ondernemers in de gemeente Stichtse Vecht.

Archiefwet

Normaal wordt het jaarlijkse Toezichtrapport van de archivaris aan de provincie geleverd als toezichtinformatie. Dit rapport is nog niet opgesteld ten tijde van de behandeling van deze rapportage.

De verantwoording over het archief- en informatiebeheer vindt daarom plaats op basis van de bijlagen Kwaliteitssysteem informatiebeheer 2023 en de Roadmap informatiebeheer 2023-2030. Het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer is een instrument om het (digitale) informatiebeheer goed in te richten en aan de geldende kwaliteitseisen te laten voldoen. Jaarlijks wordt het document herijkt en wordt het informatiebeheer getoetst aan de gestelde eisen. Dit kwaliteitsinstrument geeft een actueel overzicht van de informatiehuishouding van de organisatie en signaleert tekortkomingen die vertaald worden naar de Roadmap Informatiebeheer.

Op de Roadmap Informatiebeheer staan de projecten die gepland staan vanuit cluster Informatiebeheer voor de komende jaren om het (digitale) informatiebeheer op orde te brengen. Het grootste deel hiervan komt voort uit aanbevelingen van toezichthouders, maar ook vanuit het kwaliteitssysteem en andere ambities of ontwikkelingen en reguliere werkzaamheden. Het aantal bevindingen en aanbevelingen vanuit de diverse beoordelingen is groot dus prioriteren binnen de Roadmap is nodig. Prioritering gebeurt in overleg met de archivaris.

Het toezichtrapport van de archivaris wordt op een later moment aan de provincie verzonden en toegevoegd aan deze rapportage, zodat dit in de beoordeling kan worden meegenomen.

Vervolg

Op basis van de rapportage beoordeelt de provincie Utrecht of de taakuitvoering van de medebewindtaken adequaat is en of de gemeente Stichtse Vecht de beleidscyclus voor de betreffende onderdelen op orde heeft.

De provincie intervenueert wanneer medebewindtaken niet (juist) worden uitgevoerd of besluiten in strijd zijn met het algemeen belang of het recht. De belangrijkste juridische instrumenten die de provincie daarvoor ter beschikking staan, zijn:

- indeplaatsstelling: bij taakverwaarlozing kan de toezichthouder de taak (ten laste van de gemeente) overnemen;
- schorsing/vernietiging van besluiten die in strijd zijn met het recht of algemeen belang.

Om te bepalen of tot interventie wordt overgegaan, hanteert de provincie een IBT-interventieladder die zes treden kent. De ladder start met signaleren (= vaststellen dat vermoedelijk sprake is van taakverwaarlozing) en eindigt met het daadwerkelijk toepassen

van de genoemde juridische instrumenten. Met het aanleveren van de toezichtinformatie over 2022 door de gemeente start het IBT-proces en het doorlopen van de IBT-interventieladder voor 2023 en verder.

De rapportage Systematische toezichtinformatie 2022 en bijbehorende documenten zijn vóór 15 juli (de in de Verordening vastgestelde deadline) bij de provincie Utrecht aangeleverd. Op basis van deze informatie toetst de provincie Utrecht de taakuitvoering op de diverse in de rapportage genoemde terreinen. Naar verwachting worden de uitkomsten hiervan in het eerste kwartaal van 2024 ontvangen.

Overige aspecten

Deze rapportage is gebaseerd op de huidige werkwijze van de provincie Utrecht. Uit evaluaties van het interbestuurlijk toezicht komt naar voren dat de provincie streeft naar een beter balans tussen toezicht en adviseren. In de Agenda Toekomst van het Toezicht (ATT) staan de landelijke uitgangspunten waarmee het IBT de komende jaren verder ontwikkeld wordt. Deze uitgangspunten zijn, samen met de ervaringen van de toezichtontvangers en de leerpunten uit eerdere toezichtrondes, door de provincie uitgewerkt in een beleidskader 2021-2024. Met het beleidskader stelt de provincie jaarlijks een uitvoeringagenda vast waarin staat hoe het toezicht concreet wordt ingevuld. Uit deze uitvoeringsagenda blijkt dat de IBT verordening in 2023 wordt aangepast op de domeinen omgevingsrecht en informatiebeheer. Deze wijzigingen zullen een rol gaan spelen bij de aanlevering van de toezichtinformatie volgend jaar.

Bijlagen

1. Rapportage Systematische toezichtinformatie provincie Utrecht 2022
2. Diverse bijlagen bij de rapportage Systematische toezichtinformatie provincie Utrecht 2022

Datum

1 juni 2023

Versie

1.0

Auteur(s)

Monique Lagendijk

Status

Definitief

Rapportage Systematische Toezichtinformatie provincie Utrecht (Interbestuurlijk toezicht IBT)

Verantwoordingsjaar 2022

Inhoud

1 Inleiding	3
1.1 Toezicht provincie	3
1.2 Juridisch kader	3
1.2.1 Grondslag	3
1.2.2 Aan te leveren door gemeente vanuit Verordening provincie Utrecht	3
1.3 Leeswijzer	3
2 Toezichtinformatie	5
2.1 Verordening - Artikel 3 (Archiefwet 1995)	5
2.2 Verordening - Artikel 4 (Wet algemene bepalingen omgevingsrecht)	6
2.3 Verordening - Artikel 5 (Wet ruimtelijke ordening)	7
2.4 Verordening - Artikel 6 (Erfgoedwet 2016)	8

1 Inleiding

1.1 Toezicht provincie

Interbestuurlijk toezicht is het toezicht van de ene overheidslaag op de andere. De provincie houdt vanuit dit oogpunt op verschillende terreinen toezicht op de uitvoering door gemeenten van medebewindstaken. Het interbestuurlijk toezicht kan *generiek of specifiek* zijn. Generiek toezicht vindt zijn wettelijke grondslag in de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (Wrgt). Specifiek toezicht vindt plaats op basis van specifieke wetgeving, zoals de Gemeentewet in het geval van het financieel toezicht. De voorliggende rapportage is bedoeld voor het generiek toezicht vanuit de Wrgt.

Om het generiek toezicht uit te kunnen oefenen verzamelt het provinciebestuur informatie over de vraag of de uitvoering van een medebewindstaak door gemeenten, waterschappen en gemeenschappelijke regelingen aan de daaraan gestelde eisen voldoet. Daarmee kan de provincie zich een oordeel vormen en zo nodig interveniëren. De informatie die gemeenten moeten aanleveren is vastgelegd in de provinciale Verordening Systematische toezichtinformatie provincie Utrecht (hierna te noemen 'de Verordening').

1.2 Juridisch kader

1.2.1 Grondslag

- Wet revitalisering generiek toezicht (Wrgt)
- Besluit verstrekking systematische toezichtinformatie
- Verordening systematische toezichtinformatie provincie Utrecht
- Gemeentewet, art. 124h.

1.2.2 Aan te leveren door gemeente vanuit Verordening provincie Utrecht

Artikel Verordening systematische toezichtinformatie provincie Utrecht	Wetgeving
Art 3	Archiefwet 1995
Art 4	Wet algemene bepalingen omgevingsrecht
Art 5	Wet Ruimtelijke Ordening
Art 6	Erfgoedwet 2016

1.3 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 Toezichtinformatie treft u *cursief weergegeven* de tekst van de artikelen uit de Verordening waar de toezichtinformatie aan dient te voldoen.

In **blauw** treft u de input aan, dan wel een verwijzing naar een bijlage waarin de informatie is opgenomen of een verklaring voor het afwijkend aanleveren van de toezichtinformatie.

Vanwege de omvang van sommige bestanden is het niet mogelijk alle gevraagde input in deze rapportage weer te geven. In dat geval is de input als een bijlage bij deze rapportage opgenomen.

2 Toezichtinformatie

2.1 Verordening - Artikel 3 (Archiefwet 1995)

Burgemeester en wethouders, het dagelijks bestuur van een waterschap en het dagelijks bestuur van een gemeenschappelijke regeling in de provincie Utrecht verstrekken aan gedeputeerde staten de toezichtinformatie conform het Aanvullend beleidskader voor het interbestuurlijk archieftoezicht, zoals gedeputeerde staten op 3 juli 2012 hebben vastgesteld, en zoals genoemd in de bijlage bij deze verordening, over de uitvoering van de Archiefwet en de op deze wet gebaseerde regelgeving.

Zie bijlagen:

- Kwaliteitssysteem informatiebeheer 2023
- Roadmap informatiebeheer 2023-2030

Op grond van artikel 2 van de Archiefverordening gemeente Stichtse Vecht 2021 is de gemeentearchivaris belast met het toezicht op het gemeentelijk informatiebeheer. De archivaris brengt verslag uit aan het college van B&W dat verantwoordelijk is voor de zorg van de naleving van de Archiefwet 1995. Dit vindt plaats via een toezichtrapport Informatie- en Archiefbeheer.

Dit toezichtrapport is nog niet opgesteld ten tijde van de behandeling van deze rapportage. De verantwoording over het archief- en informatiebeheer vindt daarom plaats op basis van de bijlagen Kwaliteitssysteem informatiebeheer 2023 en de Roadmap informatiebeheer 2023-2030.

Het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer is een instrument om het (digitale) informatiebeheer goed in te richten en aan de geldende kwaliteitseisen te laten voldoen. Het kwaliteitssysteem is ontwikkeld met behulp van de handreikingen Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) en Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). Zowel het KIDO als RODIN geven inzicht in wat er geregeld is en in wat er nog geregeld moet worden om tot het gewenste kwaliteitsniveau te komen. Jaarlijks wordt het document herijkt en wordt het informatiebeheer getoetst aan de gestelde eisen. Met dit kwaliteitsinstrument hebben we een actueel overzicht van de informatiehuishouding van de organisatie en signaleren we tekortkomingen die vertaald worden naar de Roadmap Informatiebeheer.

Op de Roadmap Informatiebeheer staan de projecten die gepland staan vanuit cluster Informatiebeheer voor de komende jaren om het (digitale) informatiebeheer op orde te brengen. Het grootste deel hiervan komt voort uit aanbevelingen van toezichthouders, maar ook vanuit het kwaliteitssysteem en andere ambities of ontwikkelingen en reguliere werkzaamheden. Het aantal bevindingen en aanbevelingen vanuit de diverse beoordelingen is groot dus prioriteren binnen de Roadmap is nodig. Prioritering gebeurt in overleg met de

archivaris. Hiervoor wordt de Roadmap doorgenomen, keuzes toegelicht en advies gevraagd. Het is mogelijk dat de prioritering zoals nu op de Roadmap is opgenomen naar aanleiding hiervan wijzigt.

De Roadmap is een levend document en wordt maandelijks intern besproken en actueel gehouden. Ook zal de Roadmap onderwerp zijn op de agenda van het Tactisch Informatie Overleg en indien relevant het Strategisch Informatie Overleg. Randvoorwaardelijk zijn de huidige kaders, zoals de bestaande capaciteit bij cluster informatiebeheer en de aanbestedingen/projecten uit de organisatie, zoals op dit moment bij team Data & Informatiemanagement bekend. Indien hierin wijzigingen optreden, zal de Roadmap hierop worden aangepast.

Beide documenten zijn onderdeel van de doorontwikkeling van cluster Informatiebeheer. Dit betreft een professionaliseringsslag waarbij we verder vooruit kijken, beter en realistischer plannen en zo meer in control komen. Dit doen we o.a. door bij jaarlijks herijken van het kwaliteitssysteem, het document ook verder te ontwikkelen als toetsingsinstrument. Zo zal worden onderzocht of KIDO light kan bijdragen aan specifiekere toetsen van onderdelen uit het kwaliteitssysteem. Ook zal de samenhang met de Roadmap Informatiebeheer worden doorontwikkeld, zodat de plan-do-check-act-cirkel steeds beter gedocumenteerd wordt.

Het toezichtrapport van de archivaris wordt op een later moment aan de provincie verzonden en toegevoegd aan deze rapportage, zodat dit in de beoordeling kan worden meegenomen.

2.2 Verordening - Artikel 4 (Wet algemene bepalingen omgevingsrecht)

Lid 1

Burgemeester en wethouders en het dagelijks bestuur van een waterschap in de provincie Utrecht verstrekken aan gedeputeerde staten toezichtinformatie over de naleving van bij algemene maatregel van bestuur (Bor) gestelde regels in het belang van een doelmatige uitvoering, toezicht en handhaving.

Lid 2

De volgende toezichtinformatie wordt verstrekt:

- a. het uitvoerings- en handhavingsbeleid en de besluiten tot vaststelling of wijziging daarvan, bedoeld in artikel 7.2 van het Bor;*
- b. het uitvoeringsprogramma en de besluiten tot vaststelling of wijziging daarvan, bedoeld in artikel 7.3. van het Bor;*
- c. de rapportage, bedoeld in artikel 7.7, eerste lid, van het Bor;*
- d. de evaluatie, bedoeld in artikel 7.7, tweede lid, van het Bor.*

Ad a.

De uitvoerings- en handhavingsstrategie 2022-2025 en het bijlagenboek uitvoerings- en handhavingsstrategie 2022-2025 is vastgesteld in collegevergadering 21 juni 2022. Deze toezichtinformatie is vorig jaar aangeleverd in de rapportage systematische toezichtinformatie over 2021. De Verordening geeft daarover aan dat toezichtinformatie die voor meer jaren is vastgesteld en aan gedeputeerde staten is verstrekt, niet opnieuw hoeft te worden verstrekt als deze informatie nog actueel is.

Zie bijlage: De Richtlijn dwangsombedragen en termijnen.

Ad b. Zie bijlage: Het Uitvoerings- en Handhavingsprogramma 2023 (Uvp) inclusief vaststellingsbesluit (vastgesteld in collegevergadering 9 mei 2023).

Ad c + d. Zie bijlage: Het Handhavingsjaarverslag 2022 inclusief vaststellingsbesluit (vastgesteld in collegevergadering 9 mei 2023).

2.3 Verordening - Artikel 5 (Wet ruimtelijke ordening)

Lid 1

Burgemeester en wethouders in de provincie Utrecht verstrekken aan gedeputeerde staten toezichtinformatie over de uitvoering van de Wro en de op deze wet gebaseerde regelgeving.

Lid 2

De volgende toezichtinformatie wordt verstrekt:

- a. een overzicht van de vastgestelde gemeentelijke planologische besluiten in het betreffende toetsingsjaar, met uitzondering van binnenplanse en buitenplanse afwijkingen als bedoeld in artikel 2.12, eerste lid, onder a, sub 1 en 2, van de Wabo. Hierbij wordt in ieder geval aangegeven hoe is omgegaan met generieke wettelijke eisen, met de provinciale regelgeving (PRV) en de rijksregels, genoemd in het Barro;*
- b. een overzicht van de vigerende bestemmingsplannen die ouder zijn dan tien jaar en een planning van de actualisatie van deze plannen.*

Afwijking aanleveren van de toezichtinformatie:

De provincie Utrecht heeft aangegeven deze toezichtinformatie niet meer op te vragen. De reden hiervoor is de komst van de Omgevingswet.

2.4 Verordening - Artikel 6 (Erfgoedwet 2016)

Lid 1

Burgemeester en wethouders in de provincie Utrecht verstrekken aan gedeputeerde staten toezichtinformatie over de uitvoering van de Erfgoedwet 2016.

Lid 2

De volgende toezichtinformatie wordt verstrekt:

- a. een overzicht van verleende en geweigerde omgevingsvergunningen voor beschermde monumenten in het kader van artikel 2.1, eerste lid, onder f en h, van de Wabo, alsmede de adviezen van de adviescommissie, inclusief de betreffende adresgegevens en het monumentregisternummer;*
- b. indien de samenstelling is gewijzigd in het toezichtjaar; een beschrijving van de samenstelling en deskundigheid van de leden van de adviescommissie;*
- c. een overzicht van verleende en geweigerde omgevingsvergunningen waarbij een archeologisch rapport is opgesteld of technische aanpassingen zijn gedaan om archeologische resten in de bodem te behouden.*

Ad a. Zie bijlage: een overzicht van de omgevingsvergunningen voor beschermde monumenten

Ad b.

De samenstelling van de commissie ruimtelijke kwaliteit (welstand en monumenten, MooiSticht) is als volgt voor 2022. Voor de volledigheid zijn ook de burgerleden in het overzicht weergegeven:

Voorzitter: Dhr. J. Bood

Leden: Dhr. dhr. B. Aptroot
Mw. B. van Buiten
Dhr. P.L. van Deelen
Mw. K. Koornstra
Dhr. R. Lichtenberg

Burgerlid monumentenzorg: E. Verwoerd

Ad c. Zie bijlage: een overzicht van vergunningen met een archeologisch advies inclusief archeologische (verwachte) waarden waarop deze betrekking hebben.

Roadmap informatiebeheer 2023

Soort	Project	Herkomst	Conclusie	Verbeterpunt / Actie	Prioriteit	Jaar
Hoofd	Achterstand analoge archivering	IBT beoordeling 2021-2022	Er zijn achterstanden in het beheer van de analoge dossiers . U heeft hier capaciteit op ingezet en u wilt voor het vervolg een plan van aanpak opstellen begin 2023.	6. Stel een realistisch plan op voor het wegwerken van de achterstanden van de analoge archivering	Hoog	2023-2030
Deel	Achterstand analoge archivering, vervanging	Toezichtsrapport RHCW 2021	Wij zien dat u de eerste stappen hebt gezet door een vervangingsbesluit te nemen en het handboek vast te stellen. Maar het is noodzakelijk om de implementatie volledig uit te voeren, zodat er een einde kan komen aan de risicovolle hybride situatie waar papieren informatie naast digitale informatie bestaat.	Aanbeveling 8 b) Volledige vervanging is geregeld begin 2022; niet met terugwerkende kracht zodat 7 meter analoge numerieke series documenten bewerkt moeten worden of alsnog vervanging met terugwerkende kracht geregeld moet worden --> in pva meenemen	Middel	
Deel	Advisering projecten/aanbestedingen	IBT beoordeling 2021-2022	Het is positief dat u afgelopen periode het kwaliteitshandboek heeft opgesteld en dat dit wordt geïmplementeerd in het nieuwe zaakstelsysteem. Wij vragen wel aandacht voor de werking van het kwaliteitstelsysteem over de hele organisatie, dus ook voor de informatie die niet is opgeslagen in het zaakstelsysteem, maar zich bevindt in decentrale applicaties. Zorg dat u voldoende capaciteit inzet op het kwaliteitsbeheer en dat het goed geboord wordt in de organisatie.	2. Voer de vervanging planmatig uit en maak hiermee een einde aan de hybride situatie --> bij lopende projecten meenemen by design: eHRM, SHV, Burgerzaken, RX mission.	Middel	2023-2025
Deel	Advisering projecten/aanbestedingen	IBT beoordeling 2021-2022		5. Ga verder met het implementeren en borgen van het kwaliteitstelsysteem in uw organisatie, ook bij de decentrale applicaties. Zorg voor voldoende middelen en mensen om dit te realiseren. --> regulier bij bestaande projecten by design	Middel	2025-2030
Hoofd	Advisering projecten/Implementatie beleid	Projectenlijst, regulier		zie deelprojecten	Middel	2023
Deel	Advisering projecten/Implementatie beleid	IBT beoordeling 2021-2022,		Afronding migratie zaakstelsysteem	Hoog	2023
Deel	Advisering projecten/Implementatie beleid	Projectenlijst		I-navigator versaaasen	Laag	2023
Deel	Advisering projecten/Implementatie beleid	Projectenlijst		implementatie applicatie Schuldhulpverlening	Middel	2023
Deel	Advisering projecten/Implementatie beleid	Projectenlijst		Implementatie Applicatie Begraven	Middel	2023
Deel	Advisering projecten/Implementatie beleid	Projectenlijst		Verhuizing datacenter	Hoog	2023
Deel	Advisering projecten/Implementatie beleid	Projectenlijst		Koppeling Octopus - zaakstelsysteem	Middel	2023
Deel	Advisering projecten/Implementatie beleid	Projectenlijst		Implementatie eHRM applicatie	Middel	2023
Deel	Advisering projecten/Implementatie beleid	Projectenlijst		Implementatie GBI applicatie	Middel	2023
Deel	Advisering projecten/Implementatie beleid	Projectenlijst		Implementatie Financiën applicatie	Middel	2023
Hoofd	Analoge vernietiging	Wetgeving, regulier		reguliere analoge vernietiging	Middel	2023
Deel	Archiefruimte	Aspect Archiefinspectie 2020	3. Er staan op diverse plaatsen archiefdozen boven op de archiefstellingen.	3. Verwijder de archiefdozen van de topborden van de archiefstellingen.	Laag	2023
Hoofd	Archiefruimte op orde	Archiefinspectierapport 2021, Toezichtsrapport RHCW 2021	Conclusie 13: De aanbevelingen van de archiefinspectie van de archiefruimten in februari 2020 zijn ter hand genomen en afgerond. Er resteren twee knelpunten – de gewenste verplaatsing van een brandslang in Boom & Bosch in Breukelen, zodat het archief bereikt kan worden en de gemiddelde temperatuur in de archiefruimte in Maarssen. De gemiddelde temperatuur was bij een meting in 2020 gedaald maar zal verder moeten dalen.	Aanbeveling 13: Zorg dat de resterende aanbevelingen van het inspectierapport over de archiefruimten van februari 2020 met voorrang worden gerealiseerd. Wenselijk is voor Q2 2022 (volgende toezichtsmoment - over 2021).	Hoog	2023
Deel	Archiefruimte op orde	Aspect Archiefinspectie 2020	1. Er is een vastgesteld calamiteitenplan voor de archieven uit 2017 - i.t.t. de beheerparagraaf blijkt niet dat er jaarlijks is getest of geoefend dan wel dat het plan actueel is en wordt gehouden.	1. Het calamiteitenplan actualiseren	Middel	2023
Deel	Archiefruimte op orde	Toezichtsrapport RHCW 2021		Aanbeveling 13: gemiddelde temperatuur in de archiefruimte in Maarssen	Hoog	2023

Hoofd	Archivering omgevingsvergunningen	Archiefinspectierapport 2021	Aanbeveling 10: Zorg dat de analoge archivering van verleende omgevingsvergunningen wordt beëindigd en sluit dit "archief" af.	Hoog	te plannen in 2023/24 (voorzonderzoek loopt)
			<p>Conclusie 7a: Het archief van de bestuurlijke besluitvorming van college van B&W en gemeenteraad is verspreid vindbaar in het papieren archief, het zaakstelsysteem Decos Join, het raadsinformatiesysteem Gemeenteplossingen.nl en een deel van 2011-2018 in het oude RIS Notubiz Stichtse Vecht dat beheerd wordt door de (commerciële) leverancier Notubiz Nederland BV. Deze versnipperde en dubbele informatieomgeving die zowel analoge als digitaal bestaat kan risico's opleveren voor de verantwoording, versiebeheer, het imago en informatie integriteit (is het document dat wat het zegt te zijn). De informatiehuishouding van de gemeenteraad is op deze wijze ook niet ingericht in lijn met het standpunt van zowel de VNG als het ministerie van Binnenlandse Zaken van eenmalige opslag en meenvoudig gebruik.</p> <p>Conclusie 7d: De originele getekende en/of gewaarmerkte raadsstukken zijn volledig aanwezig in het analoge archief, goed toegankelijk en conform archiefwettelijke eisen in en met de juiste zuurvrije materialen gearchieveerd. Alle stukken zijn/worden daarnaast digitaal gearchieveerd in het zaakstelsysteem, hierin zitten ook zogenaamde digital born stukken zoals PowerPoint, films en digitale kaarten. Feitelijk is het digitale archief meer compleet/volledig dan het analoge archief. Deze hybride raadsinformatievoorziening past minder bij een gemeente die volledig digitaal wil zijn en brengt risico's met zich mee (zie hiervoor).</p>		
Hoofd	Bestuursinformatie op orde	Archiefinspectierapport 2021, Toezichtsrapport RHCVV 2021		Hoog	2023 en verder
Deel	Bestuursinformatie op orde	Archiefinspectierapport 2021, Toezichtsrapport RHCVV 2021	Implementatie bewaarstrategie bij de griffie - op te leveren product: IST en SOLL situatie	Hoog	2023-2024
			Aanbeveling 7a en d: Realiseer een volledig digitale informatieomgeving voor het college van B&W en de gemeenteraad waarbij sprake is van eenmalige opslag en meenvoudig gebruik in plaats van de huidige dubbele en risico-gevoelige opslag. Regel dit met een Vervangingsbesluit dat voor alle werkprocessen geldt en dus ook voor de permanent te bewaren raadsinformatie(zie aanbeveling 4).		
Hoofd	Bewaarstrategie	Archiefinspectierapport 2021, Toezichtsrapport RHCVV 2021	Aanbeveling 3: Stel een bewaarstrategie op voor het beheer van informatie in alle applicaties en op andere dragers of in portalen inclusief een meerjaren uitvoeringsplan, als onderdeel van het informatiebeleid of als afzonderlijk beleid. Leg hierbij een relatie met andere reeds bestaande beleidsplannen als het conversie- en migratiebeleid, het privacybeleid, het strategisch informatiebeleid 2020-2023 en de Cloudstrategie.	Hoog	2023-2030
Deel	Bewaarstrategie	Archiefinspectierapport 2021	Aanbeveling 3: Bewaarstrategie meerjaren uitvoeringsplan opstellen	Hoog	2023
Hoofd	Bewerking en digitalisering bouwdoSSIers	Wetgeving, afspraken provincie	Bewerking bouwdoSSIers conform planning	Hoog	2023-2029
			In onze vorige toezichtbrief hebben we aandacht gevraagd voor de selectie en vernietiging van zowel analoge als digitale informatie volgens geldende wet- en regelgeving. U heeft een achterstand bij de vernietiging van uw digitale dossiers en daarmee voldoet u niet aan de wettelijke verplichting.		
Hoofd	Digitale vernietiging	IBT beoordeling 2021-2022	7. Stel een plan op voor het vernietigen van digitale informatie in overleg met de adviseur van het RHC Vecht en Venen	Hoog	2023-2024
Hoofd	Hotspotmonitor	wetgeving, regulier	Hotspotmonitor (jaarlijks)	Middel	2023
Deel	Hotspotmonitor	Wetgeving, regulier	Uitvoering Hotspotmonitor over 2019 (pilot)	Middel	2023
Deel	Hotspotmonitor	Wetgeving, regulier	Bepalen en vaststellen Hotspots over 2022	Middel	2023

Deel	Wijzigen GR RHCVV	autonome ontwikkeling		input GR RHCVV herzien	Middel	2023
Deel	Wijzigen GR RHCVV	autonome ontwikkeling		Besluitvorming Robuust RHCVV	Hoog	2023

Roadmap informatiebeheer 2024

Soort	Project	Herkomst	Conclusie	Verbeterpunt / Actie	Prioriteit	Jaar
Hoofd	Achterstand analoge archivering	IBT beoordeling 2021-2022	Er zijn achterstanden in het beheer van de analoge dossiers. U heeft hier capaciteit op ingezet en u wilt voor het vervolg een plan van aanpak opstellen begin 2023.	6. Stel een realistisch plan op voor het wegwerken van de achterstanden van de analoge archivering	Hoog	2023-2030
Deel	Advisering projecten/aanbestedingen	Projectenlijst	Wij zien dat u de eerste stappen hebt gezet door een vervangingsbesluit te nemen en het handboek vast te stellen. Maar het is noodzakelijk om de implementatie volledig uit te voeren, zodat er een einde kan komen aan de risicovolle hybride situatie waar papieren informatie naast digitale informatie bestaat.	Implementatie Burgerzaken applicatie	Middel	2024
Deel	Advisering projecten/aanbestedingen	IBT beoordeling 2021-2022	Het is positief dat u afgelopen periode het kwaliteitshandboek heeft opgesteld en dat dit wordt geïmplementeerd in het nieuwe zaakstelsel. Wij vragen wel aandacht voor de werking van het kwaliteitstelsel over de hele organisatie, dus ook voor de informatie die niet is opgeslagen in het zaakstelsel, maar zich bevindt in decentrale applicaties. Zorg dat u voldoende capaciteit inzet op het kwaliteitsbeheer en dat het goed geborgd wordt in de organisatie.	2. Voer de vervanging planmatig uit en maak hiermee een einde aan de hybride situatie --> bij lopende projecten meenemen by design : eHRM, Burgerzaken, SHV, RX Mission.	Middel	2024-2025
Deel	Advisering projecten/aanbestedingen	IBT beoordeling 2021-2022	Het is positief dat u afgelopen periode het kwaliteitshandboek heeft opgesteld en dat dit wordt geïmplementeerd in het nieuwe zaakstelsel. Wij vragen wel aandacht voor de werking van het kwaliteitstelsel over de hele organisatie, dus ook voor de informatie die niet is opgeslagen in het zaakstelsel, maar zich bevindt in decentrale applicaties. Zorg dat u voldoende capaciteit inzet op het kwaliteitsbeheer en dat het goed geborgd wordt in de organisatie.	5. Ga verder met het implementeren en borgen van het kwaliteitstelsel in uw organisatie, ook bij de decentrale applicaties. Zorg voor voldoende middelen en mensen om dit te realiseren. --> regulier bij bestaande projecten by design	Middel	2023-2030
Hoofd	Advisering projecten/Implementatie beleid	Projectenlijst, regulier	De aanbevelingen van de archiefinspectie van de archiefruimten in februari 2020 zijn ter hand genomen en afgerond. Er resteren twee knelpunten – de	zie deelprojecten	Middel	2024
Hoofd	Analoge vernietiging	Weiggeving		reguliere analoge vernietiging	Middel	2024
Hoofd	Archiefbeheer	Archiefinspectierapport 2021, Toezichtrapport RHCVV 2021		Aanbeveling 9: Regel met voorrang in 2021 alsnog en met terugwerkende kracht, de afsluiting van alle digitale permanent te bewaren archieven van Stichtse Vecht voor de periode 2011-2020. Neem dit aspect mee bij het project van het nieuwe zaakstelsel en bij het op te stellen plan voor de verbetering van de archivering van de bestuurlijke informatie en de raadsinformatie. (na kwaliteitscontroles)	Middel	2024
Hoofd	Archiefruimte	Toezichtrapport RHCVV 2021		inspectierapport over de archiefruimten van februari 2020 met voorrang worden gerealiseerd. Wenselijk is voor Q2 2022 (volgende	Hoog	te plannen in 2023/24 (vooronderzoek loopt)
Hoofd	Archivering omgevingsvergunningen	Archiefinspectierapport 2021		Aanbeveling 10: Zorg dat de analoge archivering van verleende omgevingsvergunningen wordt beëindigd en sluit dit "archief" af.	Hoog	
Deel	Archivering omgevingsvergunningen	Archiefinspectierapport 2021		Aanbeveling 10: Regel een archiefwettelijk verantwoord digitale archivering inclusief een voorziening voor het "digitaal inzien".	Hoog	te plannen
Hoofd	Bestuursinformatie op orde	Archiefinspectierapport 2021, Toezichtrapport RHCVV 2021	B&W en gemeenteraad is verspreid vindbaar in het papieren archief, het zaakstelsel Decos Join, het raadsinformatiesysteem Gemeenteoplossingen.nl en een deel van 2011-2018 in het oude RIS Notubiz Stichtse Vecht dat beheerd wordt door de (commerciële) leverancier Notubiz Nederland BV. Deze versnipperde en dubbele informatieomgeving die zowel analoog als digitaal bestaat kan risico's opleveren voor de verantwoording, versiebeheer, het imago en informatie integriteit (is het document dat wat het zegt te zijn). De informatiehuishouding van de gemeenteraad is op deze wijze ook niet ingericht in lijn met het standpunt van zowel de VNG als het ministerie van Binnenlandse Zaken van eenmalige opslag en meevoudig gebruik.	Aanbeveling 7a en d: Realiseer een volledig digitale informatieomgeving voor het college van B&W en de gemeenteraad waarbij sprake is van eenmalige opslag en meevoudig gebruik in plaats van de huidige dubbele en risicovolle opslag. Regel dit met een Vervangingsbesluit dat voor alle werkprocessen geldt en dus ook voor de permanent te bewaren raadsinformatie(zie aanbeveling 4).	Hoog	2024
Deel	Bestuursinformatie op orde	Toezichtrapport RHCVV 2021		Implementatie bewaarstrategie bij de griffie – op te leveren product: IST en SOLL situatie	Hoog	2024

			Conclusie 7c: Zowel het RIS Notubiz als het RIS Gemeenteoplossingen zijn cloudoplossingen en alhoewel de gemeente voor wat betreft de informatie in het huidige RIS contractueel eigenaar is - zo blijkt uit onderzoek van eind 2019 (*) - is onduidelijk of het eigenaarschap ook de bijbehorende (digitale) metadata betreft van het RIS die context en zoekingen opleveren. Tenslotte is onduidelijk hoe het e.e.a. zich verhoudt met de overbrengingsplicht van raadstukken naar de digitale archiefbewaarplaats van de gemeente, het e-depot bij het RHCVV. Deze overbrenging geldt ook voor de in het RIS aanwezige audio- en videotulen en moet voldoen aan de eisen van het Handboek Digitale Overbrenging van het RHCVV.				
Deel	Bestuursinformatie, bewaarstrategie	Archiefinspectierapport 2021, Toezichtrapport RHCVV 2021					Te plannen in 2024/2025
Hoofd	Bewaarstrategie	Archiefinspectierapport 2021, Toezichtrapport RHCVV 2021		Conclusie 3: Er ontbreekt een strategie, beleid of plan voor het beheer en de terbeschikkingstelling van informatie die de afgelopen 10 jaar, sinds de start van de gemeente in 2011 is ontstaan, in externe portalen, mailboxen, op netwerkschijven, in systemen en in andere applicaties of in de Cloud en de duurzame beheer en de digitale terbeschikkingstelling ervan.	Aanbeveling 7c: Laat de griffie een beleidsplan opstellen voor de (digitale) raadsinformatie incl. het informatiebeheer waarbij betrokkenheid van I&A, DIV, PO, de CISO en het RHCVV wordt geborgd of maak dit onderdeel van het organisatiebrede nog op te stellen informatiebeleid. Zorg dat de overbrenging van de raadsinformatie inclusief metadata, naar het RHCVV voldoende is/wordt geborgd.	Middel	
Deel	Bewaarstrategie	Archiefinspectierapport 2021, Toezichtrapport RHCVV 2021		Aanbeveling 3: Stel een bewaarstrategie op voor het beheer van informatie in alle applicaties en op andere dragers of in portalen inclusief een meerjaren uitvoeringsplan, als onderdeel van het informatiebeleid of als afzonderlijk beleid. Leg hierbij een relatie met andere reeds bestaande beleidsplannen als het conversie- en migratiebeleid, het privacybeleid, het strategisch informatiebeveiligingsbeleid 2020-2023 en de Cloudstrategie.		Hoog	2024-2030
Deel	Bewaarstrategie	Archiefinspectierapport 2021, Toezichtrapport RHCVV 2021		Uitvoering meerjaren uitvoeringsplan		Hoog	2024-2030
Hoofd	Bewerking en digitalisering bouwdoSSIers	Wetgeving, afspraken provincie		Bewerking en digitalisering bouwdoSSIers		Hoog	2024-2029
Hoofd	Bewerking en digitalisering bouwdoSSIers	Wetgeving, afspraken provincie		digitalisering bouwdoSSIers		Hoog	2024-2029
Hoofd	Dienstverleningbeleid RHCVV	vraag RHCVV		Dienstverleningbeleid overgebrachte dossiers RHCVV		Middel	2024
Hoofd	Digitale vernietiging			reguliere digitale vernietiging			
Hoofd	Digitale vernietiging	IBT beoordeling 2021-2022		In onze vorige toezichtbrief hebben we aandacht gevraagd voor de selectie en vernietiging van zowel analoge als digitale informatie volgens geldende wet- en regelgeving. U heeft een achterstand bij de vernietiging van uw digitale dossiers en daarmee voldoet u niet aan de wettelijke verplichting.		Hoog	2024
Hoofd	E-depot aansluiting	Wetgeving		overleg met de adviseur van het RHC Vecht en Venen - uitvoering plan van aanpak		Middel	te plannen
Hoofd	Hotspotmonitor	Wetgeving		Hotspotmonitor		Middel	2024
Deel	Hotspotmonitor	Wetgeving		Uitvoering Hotspotmonitor 2020/2021/2022 (selectie, interne uitzondering)		Middel	2024
Hoofd	Informatiebeleid	Intern beleid		herijken bestaand informatiebeleid		Middel	2024
Deel	Informatiebeleid	Kwaliteitssysteem		herijken kwaliteitssysteem		Middel	2024
Deel	Informatiebeleid	Kwaliteitssysteem		Herijken Handboek Vervanging		Middel	2024
Deel	Informatiebeleid	eigen ambitie		e-mailprotocol		Middel	2024
Deel	Informatiebeleid	eigen ambitie		Overzichtsdocument -beleid		Laag	te plannen
				Regie Kwaliteitscontroles			
Deel	Kwaliteitssysteem	Kwaliteitssysteem		doontwikkelken kwaliteitssysteem: onderzoeken KIDO Light als praktische tool kwaliteitssysteem		Middel	2024
Deel	Kwaliteitssysteem	Kwaliteitssysteem				Middel	te plannen
Deel	Kwaliteitssysteem	Kwaliteitssysteem		Doontwikkelken verbinding kms, beleid en roadmap		Middel	te plannen
Hoofd	Monitoring verbonden partijen	IBT beoordeling 2021-2022		8. Ga verder met het maken van praktische beheersafspraken met uw verbonden partijen voor het archief- en informatiebeheer en monitor de uitvoering van deze afspraken via het kwaliteitssysteem.		Middel	te plannen
Hoofd	ODR Milieuvvergunningen, verbonden partijen	autonome ontwikkeling		Teruggave 4934 milieuvvergunningen ODRU		Middel	2023-2024

Hoofd	Wet open overheid	Wetgeving	Implementatie wet open overheid	Hoog	2024
-------	-------------------	-----------	---------------------------------	------	------

Roadmap informatiebeheer 2025-2030

Soort	Project	Herkomst	Conclusie	Verbeterpunt / Actie	Prioriteit	Jaar
Hoofd	Achterstand analoge archivering	IBT beoordeling 2021-2022	Er zijn achterstanden in het beheer van de analoge dossiers . U heeft hier capaciteit op ingezet en u wilt voor het vervolg een plan van aanpak opstellen begin 2023.	6. Stel een realistisch plan op voor het wegwerken van de achterstanden van de analoge archivering	Hoog	2025-2030
Deel	Achterstand analoge archivering	IBT beoordeling 2021-2022		uitvoering plan van aanpak		2025-2030
Hoofd	Bewerking en digitalisering bouwdoossiers	Wetgeving, afspraken provincie		Bewerking en digitalisering bouwdoossiers	Hoog	2025-2029
Hoofd	Overzicht archiefbescheiden (art. 18 archiefregeling)	IBT beoordeling 2021-2022		3. Stel een overzicht van alle informatiestromen binnen de organisatie op, hou dit overzicht actueel en monitor het via het kwaliteitssysteem	Middel	2025 en verder
Hoofd	Toezicht			input leveren en bestuurlijke besluitvorming Toezicht	Middel	2025
Hoofd	Advisering projecten/aanbestedingen	Projectenlijst, regulier		zie deelprojecten	Middel	2025
Deel	Advisering projecten/aanbestedingen	IBT beoordeling 2021-2022	Het is positief dat u afgelopen periode het kwaliteitshandboek heeft opgesteld en dat dit wordt geïmplementeerd in het nieuwe zaakstelsysteem. Wij vragen wel aandacht voor de werking van het kwaliteitssysteem over de hele organisatie, dus ook voor de informatie die niet is opgeslagen in het zaakstelsysteem, maar zich bevindt in decentrale applicaties. Zorg dat u voldoende capaciteit inzet op het kwaliteitsbeheer en dat het goed geborgd wordt in de organisatie.	5. Ga verder met het implementeren en borgen van het kwaliteitssysteem in uw organisatie, ook bij de decentrale applicaties. Zorg voor voldoende middelen en mensen om dit te realiseren. --> regulier bij bestaande projecten by design	Middel	2025-2030
Hoofd	Bewaarstrategie	Archiefinspectierapport 2021, Toezicht rapport RHCVV 2021	Conclusie 3: Er ontbreekt een strategie, beleid of plan voor het beheer en de terbeschikkingstelling van informatie die de afgelopen 10 jaar, sinds de start van de gemeente in 2011 is ontstaan, in externe portalen, mailboxes, op netwerkschijven, in systemen en in andere applicaties of in de Cloud en de het duurzame beheer en de digitale terbeschikkingstelling ervan.	Aanbeveling 3: Stel een bewaarstrategie op voor het beheer van informatie in alle applicaties en op andere dragers of in portalen inclusief een meerjaren uitvoeringsplan, als onderdeel van het informatiebeleid of als afzonderlijk beleid. Leg hierbij een relatie met andere reeds bestaande beleidsplannen als het conversie- en migratiebeleid, het privacybeleid, het strategisch informatiebeveiligingsbeleid 2020-2023 en de Cloudstrategie.	Hoog	2025-2030
Deel	Bewaarstrategie	Archiefinspectierapport 2021, Toezicht rapport RHCVV 2021		Uitvoering meerjaren uitvoeringsplan	Hoog	2025-2030

			<p>Conclusie 5: De gemeente heeft geen volledig overzicht van haar werkprocessen, werkprocesseigenaren, bijbehorende informatiebestanden, risiconiveau, in welke applicaties of basisregistraties deze zich bevinden of analoog nog in een archiefkast en door wie ze beheerd worden. De toegestuurde overzichten zijn elk verschillend en niet volledig en er is onduidelijk wie de beheertaak heeft en welke rol een overzicht heeft binnen de bedrijfsvoering (en voor de interne control functie).</p>	<p>Aanbeveling 5: Zorg dat er één gemeentebreed overzicht komt van de werkprocessen, de bijbehorende informatiebestanden en werkprocesseigenaren alsmede de applicaties die erbij horen</p>	Middel	
Deel	Overzicht archiefbescheiden (art. 18 archiefregeling)	Archiefinspectierapport 2021		<p>Aanbeveling 5: Onderzoek of de bestaande werkprocessenapplicatie I- navigator die de werkprocesstructuur en andere metadata levert voor het huidige zaakstelsel, hiervoor gebruikt kan worden als gemeentebrede tool voor alle applicaties en systemen.</p>	Middel	
Toetsingsreis	Overzicht archiefbescheiden (art. 18 archiefregeling)	Archiefinspectierapport 2021		<p>Aanbeveling 5: Regel het beheer (en de toepassing) van dit instrument (gemeentebreed overzicht werkprocessen/informatiebestanden).</p>	Middel	
Deel	Overzicht archiefbescheiden (art. 18 archiefregeling)	Archiefinspectierapport 2021		<p>Beleids chatberichten/mailboxen van bestuurders bewaren</p>		te plannen
Deel	Informatiebeleid		<p>Wij zien dat u de eerste stappen hebt gezet door een wervingsbesluit te nemen en het handboek vast te stellen. Maar het is noodzakelijk om de implementatie volledig uit te voeren, zodat er een einde kan komen aan de risicovolle hybride situatie waar papieren informatie naast digitale informatie bestaat.</p>	<p>2. Voer de vervanging planmatig uit en maak hiermee een einde aan de hybride situatie --> bij lopende projecten meenemen by design: eHRM, SHV, Burgerzaken, RX mission.</p>	Middel	2023-2025
Deel	Advisering projecten/aanbestedingen	IBT beoordeling 2021-2022			Middel	2023-2025

Kwaliteitssysteem Informatiebeheer
Gemeente Stichtse Vecht 2023

Versiebeheer

Versie	Datum	Auteur	Status	Aard van de wijziging
0.1	17-04-2023	Marieke van der Korput	Concept	Concept herijking kwaliteitssysteem 2023
0.2	15-05-2023	Marieke van der Korput	Concept	Opmerkingen Stephanie Hall, Daphne Dijkstra, Elise Prins verwerkt
1.0	17-05-2023	Marieke van der Korput	Definitief	Aanvulling Erika Schrik (directeur Publiek en Organisatie) verwerkt en met akkoord definitief gemaakt.

Inhoud

1.	Inleiding	5
1.1.	Kwaliteitssysteem.....	6
1.2.	Kwaliteitsmanagement	7
1.3.	Leeswijzer	7
2.	Beleid	9
2.1.	Wet- en regelgeving	9
2.2.	Kwaliteitsnormen / normenkaders	11
2.3.	Informatiebeleid.....	12
2.4.	Beleggen van verantwoordelijkheid.....	13
2.5.	Informatiebeveiligingsbeleid.....	13
3.	Organisatie.....	15
3.1.	Doorontwikkeling gemeente Stichtse Vecht	15
3.2.	Strategisch Informatie Overleg (SIO) en Tactisch Informatie Overleg (TIO).....	15
3.3.	Organisatorische inbedding	16
3.4.	Proces- en procedurebeschrijvingen.....	17
3.5.	Verantwoordelijkheden en (onder)mandatering.....	18
3.5.1.	Verantwoordelijkheden.....	19
3.5.2.	RASCI tabel	21
3.6.	Opleiding	21
3.7.	Controle en toezicht.....	23
3.7.1.	Horizontale en verticale verantwoording.....	24
3.7.2.	Jaarlijkse zelfevaluatie	24
3.8.	Projecten	24
3.8.1.	Project als werkproces.....	25
4.	Operationele inrichting.....	26
4.1.	Beheerinstrumenten	26
4.1.1.	Geordend overzicht / classificatieschema	26
4.1.2.	Selectielijst.....	27
4.1.3.	Metagegevensschema	28
4.1.4.	Overzicht te gebruiken bestandsformaten (pas toe of leg uit).....	28
4.1.5.	Handboek(en) vervanging	29
4.1.6.	Lijst informatiebeheerregimes	30
4.1.7.	Overzicht te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden.....	30
4.1.8.	Instructie beheer archiefruimte en -bewaarplaats.....	30
4.1.9.	Lijst van eisen veilige server (opslagmethode) of andere digitale opslagmethode.....	31
4.1.10.	Regelingen conversie/migratie	31
4.1.11.	Autorisatietabel	31
4.1.12.	Lijst beperkingsgronden openbaarheid	32
4.2.	Documenteren van beheer	32
4.2.1.	Documenteren archiefbeherend systeem.....	32
4.2.2.	Documenteren gebeurtenissen en beheeractiviteiten.....	33
4.2.3.	Documenteren gebeurtenissen en beheeractiviteiten voor analoge archiefbescheiden	34

5. Toetsing.....	35
5.1. Toetsing informatiebeheer in de praktijk.....	35
6. Wijzigingenoverzicht.....	36
Bijlage 1 Aanvullende Wet- en regelgeving	37
Bijlage 2 Archiefvereisten Gemeente Stichtse Vecht 2022.....	39
Bijlage 3 Voorkeursformaten	41
Bijlage 3 Bronnenlijst	42

1. Inleiding

De ontwikkeling van digitaal werken en dienstverlening verloopt in een hoog tempo. De digitalisering van de maatschappij vertaalt zich in een exponentiële groei van informatie, hoge verwachtingen over de beschikbaarheid van die informatie en steeds veranderend gebruik ervan. Het is daarom voor overheidsorganisaties zaak dat zij hun processen zodanig inrichten dat zij grip houden op de veelheid aan informatie die zij produceren, beheren en delen.

Als gemeente zijn wij verantwoordelijk voor het goed vormgeven van het (digitale) informatiebeheer rond de gemeentelijke processen, gericht op een adequate bescherming van de informatie(stromen). Zorgvuldigheid en rechtmatigheid staan daarbij voorop. Wanneer we dit goed regelen genieten we van een efficiënte bedrijfsvoering doordat benodigde informatie in werkprocessen snel wordt gevonden en gebruikt. Het draagt bovendien bij aan een goede dienstverlening aan burgers en bedrijven. Op de langere termijn blijft reconstructie van overheidshandelen en historisch onderzoek mogelijk. En tot slot voldoen we daarmee aan de wettelijke verplichtingen.

Om het digitale informatiebeheer goed te regelen werken wij aan een kwaliteitssysteem voor (documentair) informatiebeheer. Het kwaliteitssysteem richt zich op de processen voor het opslaan, bewaren en beheren en ontsluiten of (actief) leveren en het waar nodig overdragen, verplaatsen, verwijderen of vernietigen van informatie.¹ Deze processen dienen op strategisch, tactisch en operationeel niveau adequaat te zijn ingebed binnen de organisatie. Een kwaliteitssysteem bestaat uit de organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van kwaliteitszorg. Het gaat dus om het totaalpakket van maatregelen en voorzieningen om informatiebeheer goed georganiseerd te hebben.

Dit document dient als kwaliteitsinstrument voor het informatiebeheer.² De meeste aandacht gaat hierbij uit naar de kwaliteitseisen van digitale informatie. Niet alleen aan digitale reproducties van documenten (scans), maar ook aan digitaal gecreëerde documenten (digital born) en alle metadata die daarbij hoort, de systemen waarin gegevens worden vastgelegd en het beheer daarvan. Digitale gegevens kunnen ook niet-document gebonden zijn, maar bijvoorbeeld proces gebonden. Ook dit soort digitale informatie dient met dezelfde zorgvuldigheid te worden gewaarborgd. Daarnaast wordt ook aandacht geschonken aan het beheer van papieren archiefbescheiden. Onderwerpen als informatiebeveiliging, inrichting van het IT-beheer, zowel functioneel als technisch, vallen grotendeels buiten beschouwing.

Met dit kwaliteitsinstrument hebben en houden we een actueel overzicht van de informatiehuishouding van de organisatie, signaleren we tekortkomingen die vertaald worden in een verbeterplan. Dit document wordt jaarlijks geactualiseerd door de beleidsadviseur D&I, met B&W-mandaat vastgesteld door de voor het informatiebeheer aangewezen verantwoordelijke en toegezonden aan de archivaris.

Het kwaliteitssysteem ontwikkelden wij met behulp van de handreikingen Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) en Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). Het KIDO is ontwikkeld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG), het Interprovinciaal Overleg (IPO) en de Unie van Waterschappen (UvW). RODIN is in 2010 uitgebracht door het Landelijke Overleg Provinciale Archiefinspecteurs (LOPAI) in samenwerking met het Werkverband Gemeentelijke Archiefinspectie (WGA). Zowel het KIDO als RODIN geven inzicht in wat er geregeld is en in wat er nog geregeld moet worden om tot het gewenste kwaliteitsniveau te komen. Deze hulpmiddelen stellen ons in staat bewuste keuzes te maken over het al dan niet toepassen van een maatregel en de invulling hiervan.

¹ Definitie volgens de handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)

² In dit document wordt de term informatiebeheer gebruikt in plaats van archiefbeheer, omdat dit beter aansluit bij de gedigitaliseerde werkomgeving.

1.1. Kwaliteitssysteem

Artikel 16 van de Archiefregeling schrijft voor dat de zorgdrager, in het geval van gemeenten het college van burgemeester en wethouders, een kwaliteitssysteem voor het beheer van informatie vaststelt. Een kwaliteitssysteem betreft "het geheel aan maatregelen in een organisatie om de product- en proceskwaliteit gericht te beïnvloeden"³. Met dit kwaliteitssysteem is de beheerder in staat om het proces van informatiebeheer zodanig in te richten dat de kwaliteit geborgd kan worden, zowel ten aanzien van de dagelijkse uitvoering als in het kader van continu verbeteren. De vormgeving van het informatiebeheer verschilt per organisatie, doordat de informatieverwerkingsprocessen anders zijn ingericht. Zo heeft de mate waarin er nog sprake is van de verwerking van papieren documenten grote invloed op deze vormgeving. Ditzelfde geldt voor de aanwezigheid en gebruik van centrale Document Management Systemen (DMS) / Zaaksystemen, of van werkprocessen die geheel digitaal worden afgehandeld. Informatiebeheer kan daarom op verschillende manieren worden vormgegeven, zelfs binnen één organisatie.

Wil een organisatie grip krijgen op haar informatiebeheer, dan moeten eerst de processen in een logische samenhang zijn beschreven, vastgesteld en ingericht. Een kwaliteitssysteem beschrijft wie waar op welk moment voor verantwoordelijk is en hoe alle taken uitgevoerd dienen te worden, opdat er een vooraf bepaalde kwaliteit bereikt kan worden. De kwaliteit van de werkzaamheden wordt vervolgens geborgd door periodieke interne kwaliteitstoetsen uit te voeren, die onderzoeken of:

- er nog conform de procesbeschrijvingen gewerkt wordt, en
- of de werkzaamheden nog aan hun doel beantwoorden.

Deze toetsingen worden aangevuld met afspraken om de realisatie van verbeteringen te monitoren en bij te sturen.

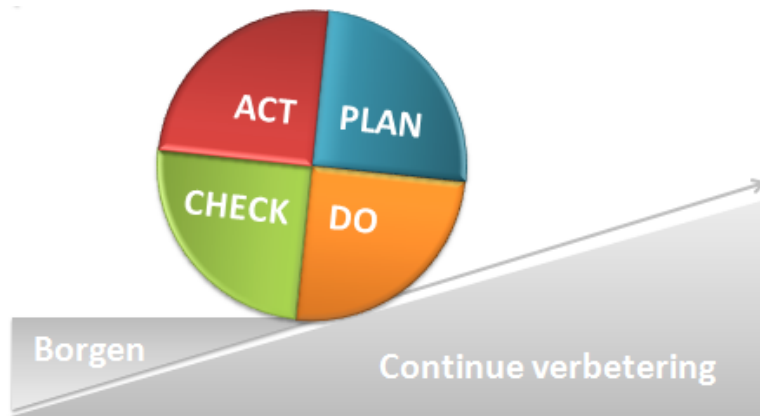
Het analyseren van de huidige werkzaamheden en het ontwikkelen van een verbeterplan vergt een methodische aanpak, waarbij planmatig, systematisch en stelselmatig de verwachtingen en normen met de uitkomsten worden vergeleken. Processen, met onderliggende activiteiten en producten worden hiertoe zorgvuldig geanalyseerd, samen met de organisatorische structuur, verantwoordelijkheden en procedures die erop gericht zijn om te voldoen aan de gestelde eisen. Het kwaliteitssysteem belicht het informatiebeheer op strategisch-, tactisch- en operationeel niveau. De kernfuncties van het informatiebeheer staan centraal. Door de bestaande wet- en regelgeving en normenkaders aan deze kernfuncties toe te voegen, ontstaat een integraal model dat gericht is op het duurzaam beheer van digitale en analoge informatie. Deze worden bij de vormgeving als uitgangspunten gehanteerd.

Niveau	Aspecten	Normenkaders
Strategisch / Beleid	Wat moet er op strategisch niveau geregeld zijn om de kwaliteit te waarborgen. Welk beleid, welke plannen zijn noodzakelijk. Aan welke wet- en regelgeving moet worden voldaan.	Archiefwet (AW) Archiefregeling (AR) Burgerlijk Wetboek (BW) Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) Overige wet en regelgeving Afspraken NEN-ISO 30301 DUTO
Tactisch Organisatie	/ Wat mag er verwacht worden van de organisatorische aspecten rondom het informatiebeheer. Welke functionarissen spelen een rol en welke taken en verantwoordelijkheden hebben deze. Wat moet er op tactisch niveau zijn ingericht om te waarborgen dat de activiteiten de gewenste output leveren.	DUTO NEN-ISO 30301 NEN-ISO 15489
Operationeel Uitvoering	/ Wat mag er op operationeel niveau van de processen en activiteiten verwacht worden.	ISO 14721 (OAIS) NEN-ISO 23081 NEN-ISO 16175 NEN-ISO 30301 DUTO

Tabel 1 Niveau tabel met wettelijke kaders en kwaliteitsnormen

³ Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO), 2016

Een kwaliteitssysteem is erop gericht continue verbetering te bewerkstelligen. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de stappen uit de kwaliteitscirkel van Deming: Plan-Do-Check-Act:



Figuur 1 Plan-Do-Check-Act

Het gaat hierbij om het analyseren van de huidige situatie en het plannen van verbeteringen (Plan), het uitvoeren van deze verbeteringen (Do), het meten van de verbetering en vergelijking met de eerdere situatie (Check) en naar aanleiding hiervan het bijstellen van acties (Act). Hierbij is het van belang dat verbeteringen die goed werken te borgen in de bestaande werkprocessen.

1.2. Kwaliteitsmanagement

Het handhaven van het kwaliteitsniveau is geen automatisme. Dit vereist een zorgvuldige analyse van de processen (zowel qua productie als dienstverlening) en vervolgens de daarop gebaseerde planning. Het beperkt zich niet alleen tot het product of dienst maar beschouwt ook de bredere context vanuit de organisatie, zoals het personeel, de systemen, wijze van leidinggeven, de secundaire en ondersteunende processen (bijvoorbeeld informatievoorziening of het informatiebeheer). Aangezien verwachtingen van en behoeften aan verandering onderhevig zijn en het niet vanzelfsprekend is dat de prestaties van een organisatie op hetzelfde peil blijven, is continu aandacht voor de kwaliteit noodzakelijk.

Kwaliteitszorg is dan ook een continu proces, noodzakelijk om zorg te dragen dat de organisatie haar processen uitvoert, zoals vooraf gedefinieerd en ingericht. Dit plan kan hierbij als diagnose-, referentie- en besturingsmodel fungeren.

Diagnose Model	Referentie Model	Besturing Model
Het geven van een startpunt voor verbetering en om verbeteracties op het spoor te komen	Sturing geven vanuit het gemeenschappelijk functiemodel	Bijdragen aan integratie van het gewone werk en werken aan verbetering

Figuur 2 Diagnose-Referentie-Besturingsmodel

Het managen van de kwaliteit van het informatiebeheer start met een positiebepaling, de 0-meting. De verbeterpunten die uit deze 0-meting resulteren, vormen het startpunt van de regelkring op basis van de Deming-cyclus (PDCA). Jaarlijks wordt er een nieuwe meting uitgevoerd, die weer input is voor de verbeterpunten die uit deze meting voortkomen. Zo ontstaat een constante verbetercyclus.

1.3. Leeswijzer

Het kwaliteitssysteem 2023 bevat de periodieke toets of de eigen kaders, de beleids- en beheersinstrumenten ed. nog van voldoende niveau zijn. Dit gebeurt eens per jaar door de beleidsadviseur D&I op basis van dit kwaliteitssysteem.

De opbouw van dit kwaliteitssysteem volgt de opbouw van het informatiebeheerproces volgens KIDO in de bovengenoemde drie niveaus (tabel 1) en bijbehorende normenkaders. De eisen hieruit zijn vertaald naar

tabellen en zijn geïnspireerd op de Baseline Informatiehuishouding Gemeenten⁴ aangevuld met de, op het archief gerichte, Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) van de VNG.

In hoofdstuk 2 wordt beschreven hoe op strategisch niveau vormgegeven wordt aan het informatiebeheer (Beleid), in hoofdstuk 3 en hoofdstuk 4 op tactisch niveau (Organisatie, Operationele inrichting). Hoofdstuk 5 betreft een korte beschrijving van de wijze van toetsing.

Per niveau wordt beschreven hoe informatiebeheer is vormgegeven op het moment van herijking/toetsing in cursieve tekst. In hoofdstuk 6 wordt een overzicht gegeven van alle wijzigingen in het document.

⁴ In opdracht van de VNG heeft KING in samenwerking met gemeenten de Baseline Informatiehuishouding Gemeenten ontwikkeld. Het is een handreiking voor gemeenten om grip en sturing te krijgen op het informatiebeheer.

2. Beleid

Adequate inrichting van het informatiebeheer veronderstelt dat op beleidsniveau een aantal zaken is geregeld. Als basis voor dit beleid heeft gemeente Stichtse Vecht een Archiefverordening 2021 en Beheerregeling 2021, en het Aanwijzingsbesluit 2022.

Eis	Toets
De zorg voor en het toezicht op de archieven moet zijn geregeld.	<ul style="list-style-type: none"> Vastlegging van de zorg voor en het toezicht op het beheer van niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden (Archiefverordening). In geval van uitbesteding van taken wordt zorg voor en toezicht op de desbetreffende archieven geregeld. De archieven zijn adequaat geregeld en schriftelijk goed vastgelegd. Er zijn voldoende middelen en mensen beschikbaar. In zowel analoge als digitale archiefruimte(n) en archiefbewaarplaats is voorzien. <p>NB: Afspraken gelden voor zowel papieren als digitale informatie objecten</p>
KPI	Archiefwet en regeling
1.1 Verordening archiefzorg	AW art. 27.1, 30.1, 35.1 en 41.2
1.2 Verordening toezicht archiefbeheer	AW art. 29.2, 32.2 en 37.2
1.5 Voorziening archiefzorg bij instelling gemeenschappelijke regeling	AW art. 40
7.1a en 7.2 Archiefbewaarplaats	AW art. 21.1, 28, 31 en 36; AB art. 13; AR art. 27-41, 47-57 en 59
7.3 Archiefruimten	AW art. 21.1 AB art. 13 AR art. 27-46, 57 en 59
7.4 E-depot	AW art. 21.1 AB art. 13
10.1 Middelen	AW art. 27.2, 30.2, 35.2 en 41.3
10.2 Mensen t.b.v. beheer	AW art. 29, 32 en 37
10.4 Mensen t.b.v. toezicht	AW art. 29.2, 32.2 en 37.2

Tabel 2 Eis-Toetsing toezicht archieven

2.1. Wet- en regelgeving

Archiefwet 1995 (AW)

Overheidsorganisaties moeten voldoen aan een aantal wettelijke verplichtingen ten aanzien van hun archiefvorming en -beheer. Ook digitale informatie valt onder de werking van deze regels. De Archiefwet 1995 is een wet op hoofdlijnen. Deze hoofdlijnen zijn de volgende:

- Archiefvorming en -beheer door overheidsorganisaties
- Vernietiging, overbrenging en vervreemding
- Openbaarheid van Archieven.

Op dit moment wordt gewerkt aan herziening van de Archiefwet 1995, waarbij deze wordt aangepast aan digitale ontwikkelingen.

Archiefbesluit 1995 (AB)

Het Archiefbesluit 1995 is de voornaamste uitvoeringsregeling van de Archiefwet. In deze wet wordt dit besluit aangeduid als 'algemene maatregel van bestuur'. In principe gaat het Archiefbesluit in op dezelfde onderwerpen als de Archiefwet 1995, maar het besluit geeft meer gedetailleerde regels, bijvoorbeeld over het opstellen en vaststellen van selectielijsten, het vervangen van archiefbescheiden door reproducties en regels over het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en houden van archiefbescheiden.

Daarnaast stelt het Archiefbesluit verplicht dat een overheidsorgaan over informatiebeheersregels beschikt, over voldoende en goed opgeleid personeel voor het informatiebeheer en over een archiefruimte die aan alle eisen voldoet.

Archiefregeling 1995 (AR)

De Archiefregeling vormt een nadere uitwerking van de artikelen 11, 12 en 13 van het Archiefbesluit. Veel van de kwaliteitseisen in dit document zijn nadere uitwerkingen van de Archiefregeling. Het betreft criteria betreffende het kwaliteitssysteem, het metadataschema, bestandsformaten, archiefruimten, de archiefbewaarplaats, het archiefsysteem en specifieke beheerprocedures.

Overige wetgeving

De overige informatiewetgeving richt zich bijvoorbeeld op openbaarheid van informatie, of juist op de bescherming hiervan. Opsomming van de belangrijkste wet- en regelgeving:

- Wet Open Overheid (Woo)
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)
- Algemene Wet Bestuursrecht (AWB)
- Wet elektronisch bestuurlijk verkeer (Wet MEBV)
- Wet elektronische handtekeningen (WEG)
- Wet elektronische publicaties (Wep)
- Gemeentewet.

Voor meer informatie zie bijlage 1 met een korte beschrijving per wet.

2.2. Kwaliteitsnormen / normenkaders

DUTO⁵

De belangrijkste kenmerken van toegankelijke overheidsinformatie volgens het Normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO) zijn: vindbaar, beschikbaar, interpreteerbaar, authentiek en volledig. Deze kenmerken zijn verder geoperationaliseerd in een lijst met eisen⁶. Met de DUTO eisen kunnen overheidsorganen bepalen welke maatregelen ze moeten nemen om de digitale informatie die ze ontvangen en creëren duurzaam toegankelijk te maken. DUTO richt zich meer op de informatieverwerking dan op het informatiebeheer. De doelgroep zijn de informatiemanagers en –professionals die betrokken zijn bij het (her)inrichten van werkprocessen en de daarbij gebruikte applicaties (op organisatorisch- en operationeel niveau).

Baseline Informatiebeveiliging Overheid

De Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) is het nieuwe normenkader voor informatiebeveiliging voor de gehele overheid. De BIO vervangt de bestaande baselines informatieveiligheid voor Gemeenten (BIG). Hiermee ontstaat één gezamenlijk normenkader voor informatiebeveiliging binnen de gehele overheid, gebaseerd op de internationaal erkende en actuele ISO-normatiek. De BIO is gebaseerd op ISO 27001 en ISO 27002. De baseline is een basis beveiligingsniveau waarlangs gegevens passend worden beschermd. Uitgangspunt van de nieuwe baseline is risicomanagement (waar de BIG meer inging op specifieke maatregelen). De rol van de bestuurder en lijnmanager is ten aanzien van risicomanagement explicieter dan de BIG aangaf.

NEN-ISO 30301:2011 Managementsysteem voor archivering

De norm formuleert eisen voor een managementsysteem voor archivering (MSA). Aan de hand van een dergelijk systeem kan de in-control-status van een organisatie worden bepaald. Onderdeel van een MSA is een kwaliteitssysteem dat richting geeft aan het managen van de kwaliteit. De volgende delen uit deze norm hebben betrekking op het kwaliteitssysteem.

NEN-ISO 15489 Recordmanagement / Informatie- en Documentatie archiefbeheer

NEN-ISO 15489 is de standaard voor de inrichting van informatie- en archiefmanagement. Het omschrijft de stappen die leiden tot een doelmatige inrichting van de informatiehuishouding, afgestemd op de taken van de organisatie. Het onderkent daartoe de functies Identificeren, Waarderen, Opnemen, Registreren, Classificeren, Opslaan en Behandelen, Toegang, Volgen, Verwijderen, Documenteren.

NEN-ISO 16175-1:2020 Processes and functional requirements for software for managing records

De norm NEN-ISO 16175 biedt principes en functionele eisen voor software om digitale informatie te creëren en te beheren in kantooromgevingen, die internationaal zijn afgesproken in de International Council on Archives (ICA). Het eerste deel NEN-ISO 16175-1 geeft een overzicht en beschrijft de principes voor het beheer van records in een digitale omgeving. Deze norm vervangt NEN 2082:2008 'Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur' per 2021. Het tweede deel NEN-ISO 16175-2 geeft de functionele eisen voor softwaresystemen voor recordsmanagement. In het derde deel NEN-ISO 16175-3 staan de functionele eisen voor het informatiebeheer in bedrijfssystemen.

ISO 14721: 2013 Referentiemodel Open Archival Information System (OAIS)

Voor het beschrijven van de informatiebeheerprocessen bestaan diverse referentiemodellen. Eén daarvan is het OAIS-model. Dit model geeft aanbevelingen bij het inrichten van de processen die gericht zijn op duurzame bewaring van en toegang geven tot – met name – digitale informatie. Het benoemt de functies die hiertoe nodig zijn en biedt een samenhangend geheel van uitgangspunten en terminologie.

⁵ Het normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO) is een voortvloeisel uit het rijksprogramma Digitale Taken Rijk (DTR) in samenwerking met het Nationaal Archief.

⁶ Hierbij is gebruik gemaakt van de nummering en definities per 9 september 2016.

2.3. Informatiebeleid

In de Visie op Informatiebeheer 2022-2025 wordt een visie gegeven op informatiebeheer en zaakgericht werken en archiveren en worden op strategisch niveau de uitgangspunten daarvan binnen de gemeente Stichtse Vecht herijkt en vastgelegd. In de visie worden de belangrijke ontwikkelingen die informatiebeheer raken benoemd, doelstellingen op het gebied van informatiebeheer en zaakgericht werken en hoe hieraan invulling gegeven dient te worden. Hiervoor worden uitgangspunten vastgesteld, o.a. op gebied van metadatering, architectuur, zaakgericht werken en archiving-by-design. In een onderliggend informatiebeleid wordt deze visie verder uitgewerkt. In 2023 worden de volgende beleidsdocumenten opgesteld en vastgesteld:

Kaderdocument Bewaarstrategie

Deze Bewaarstrategie geeft aan welke eisen Stichtse Vecht toekent aan het bewaren en beheren van informatie zodat het duurzaam toegankelijk wordt en blijft. Daarnaast beschrijft het de kaders voor deze eisen, vanuit de wetgeving en het concept duurzame toegankelijkheid. In dit document worden de kaders (eisen, richtlijnen, maatregelen) uitgewerkt zodat deze kunnen worden toegepast in documenten per applicatie voor digitale informatie en in documenten per archiefdeel voor analoge informatie.

Conversie- en migratiebeleid

In een in 2023 vast te stellen Conversie- en Migratiebeleid wordt uitgewerkt op welke wijze Stichtse Vecht conversies en migraties, volgens de Archiefregeling artikel 25, uitvoert. De verantwoordelijkheden en procedures met betrekking tot conversies en migraties worden beschreven, evenals richtlijnen voor het documenteren hiervan.

Implementatie en toepassing van beleid

De implementatie van het kwaliteitssysteem en onderliggende beleidsdocumenten als het Migratiebeleid en de Bewaarstrategie vindt plaats binnen lopende projecten, zoals het aanbesteden van applicaties, en bestaande processen. Hiertoe wordt vastgesteld beleid vertaald naar toepasbare eisen, zoals archiefvereisten voor aanbestedingen (opgenomen in bijlage 2), en worden deze bij elke aanbesteding als eis opgenomen. Ook het vastgestelde metadataschema (zie paragraaf 4.1.3) en te gebruiken bestandsformaten (paragraaf 4.1.4) wordt actief gebruikt in projecten. In de Bewaarstrategie worden daarnaast beheerregimes en hieruit voortvloeiende toepasbare eisen gedefinieerd, zodat deze in projecten toegepast kunnen worden. Op deze manier wordt duurzaam digitaal informatiebeheer steeds beter geborgd.

In 2022 is gestart met professionalisering van het change proces en portfoliomanagement. Hierdoor is de gemeente Stichtse Vecht beter in staat om projecten en wijzigingen aan te zien komen en hierop capaciteit te plannen en eisen mee te geven. Dit is geborgd in een heldere overlegstructuur op verschillende niveaus (stuurgroep ICT projecten, D&I coördinatoren, Change Advisory Board) en een projectportfolio D&I, waarvan informatiebeheer structureel deel uitmaakt. Dit zorgt ervoor dat informatiebeheer en archivering steeds meer by design wordt meegenomen bij wijzigingen in processen en vervanging van applicaties.

Eis	Toets
Een door het bestuur en/of management vastgesteld informatiebeleid dat aansluit bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen.	Informatiebeleidsplan: Omschrijving van de doelstellingen, middelen, wegen en prioriteiten om informatievoorziening te ontwikkelen en te beheren, met als onderdelen: <ul style="list-style-type: none">• De organisatie rondom informatievoorziening• Visie informatievoorziening• Beschrijving huidige informatievoorziening• Sterkte / Zwakte analyse• Uitwerking gewenste informatievoorziening• Toegepast kwaliteitssysteem• Implementatie van de verbeterpunten (periodiek beheerplan)
KPI	Archiefwet en regeling
2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer	AR art. 16
4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer	Geen

Tabel 3 Eis-Toetsing informatie beleid

2.4. Beleggen van verantwoordelijkheid

De verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer en de eventuele mandatering hiervan dient in interne regelgeving te worden vastgelegd. Dit geldt voor zowel de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden, als voor de overgebrachte.

Ook in geval van uitbesteding van taken of splitsing, samenvoeging of opheffing van een overheidsorgaan dient het informatiebeheer goed te worden belegd. Daar waar sprake is van verzelfstandiging van taken zullen bepalingen over het informatiebeheer opgenomen moeten worden in de betreffende (gemeenschappelijke) regeling of privaatrechtelijke samenwerkingsovereenkomst. Zo dienen de zorg, het beheer en het toezicht op de betreffende archieven te worden vastgelegd.

Eis	Toets
Beleggen van de verantwoordelijkheid van het informatiebeheer.	Besluit Informatiebeheer / mandaatbesluit(en): <ul style="list-style-type: none">Vastlegging van de verantwoordelijkheden voor de uitvoering van het informatiebeheer. Zowel de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden, als de overgebrachte.Voorziening voor het informatiebeheer bij splitsing, samenvoeging of opheffing van een overheidsorgaan of overdracht van taken.
KPI	Archiefwet en regeling
1.3 Besluit informatiebeheer	geen (vloeit voort uit Archiefverordening)
1.4 Voorziening bij opheffing, splitsing, samenvoeging, overdracht	AW art. 4
1.6 Mandaatregeling archiefzorg	awb Titel 10.1

Tabel 4 Eis-Toetsing beleggen verantwoordelijkheid informatiebeheer

In de Beheerregeling Informatiebeheer 2021 staan de verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer opgenomen. Deze worden verder uitgewerkt in dit kwaliteitssysteem.

Er wordt een Register gemeenschappelijke regelingen bijgehouden. In al deze regelingen is een archiefparagraaf opgenomen. Toezichtinformatie m.b.t. de verbonden partijen wordt door de archiefinspecteur gedeeld met de betrokken gemeenten. Bij oprichting van een gemeenschappelijke regeling of andere samenwerkingsvorm worden afspraken m.b.t. informatiebeheer vastgelegd.

Monitoring van gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen is in samenwerking met de andere aan het Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen (RHCVV) verbonden gemeenten (De Bilt, De Ronde Venen en Weesp) georganiseerd. Dit houdt in dat één van de gemeenten de monitoring uitvoert en de bevindingen deelt met de overige gemeenten. *Tussen de betrokken gemeenten wordt afgestemd over de milieudossiers bij de Omgevingsdienst regio Utrecht (OdrU) m.b.t. de door OdrU aangekondigde teruggave van de dossiers. Er is nu met elkaar en met het RHC VV afgesproken dat dit voorlopig "on-hold" word gezet vanwege ruimtegebrek in de archiefdepots bij zowel de gemeenten Stichtse Vecht als bij het RHC VV. Tevens wordt door de gemeenten gezamenlijk afgestemd met ODRU over het nemen van een vervangingsbesluit. Daarnaast vraagt de gemeente relevante stukken op omtrent het informatiebeheer bij de verbonden partijen om het informatiebeheer te monitoren. Bij de Belastingssamenwerking gemeenten en hoogheemraadschap (BghU) zijn de Beheersregels Informatiebeheer en het besluit Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit BghU opgevraagd. Het RHCVV deelt de jaarverslagen c.q. toezichtsrapportages van verbonden partijen waar andere archiefdiensten toezichthouder zijn. Indien de stukken daartoe aanleiding geven of vragen oproepen wordt contact gelegd met de verbonden partij. Bij nieuwe samenwerkingsverbanden wordt een archiefparagraaf opgenomen in de overeenkomst.*

2.5. Informatiebeveiligingsbeleid

Er is een actueel (strategisch) Informatiebeveiligingsbeleid 2020-2023 dat als leidraad geldt voor de verschillende activiteiten rondom het informatie- en archiefbeheer op het gebied van beveiligingsmaatregelen. *Onderliggend beleid betreft Beveiligingsbeleid SUWInet (specifieke kaders, procedures en verantwoordelijkheden voor gebruik SUWInet), Protocol Meldplicht Datalekken en een back-up en restorebeleid dat momenteel wordt herijkt. Tevens zal dit jaar gestart worden met een Business continuïteitsplan door een externe partij. Calamiteitenscenario's zullen hiervan onderdeel uitmaken.*

Jaarlijks wordt door de CISO een jaarplan opgesteld. Dit is o.a. gebaseerd op een risicoanalyse en het informatiebeveiligingsbeleid. Voor 2023 is dit nog in ontwikkeling, maar hiervan zullen onder andere de volgende onderwerpen deel uitmaken: implementatie BIO maatregelen (regulier), digitale weerbaarheid, ontwikkeling kader voor het beleggen van informatiebeveiliging in de teams en bewustwording (regulier) onderdeel uitmaken.

Eis	Toets
De kwetsbaarheid van informatiesystemen moet doormiddel van beveiligingsmaatregelen zoveel mogelijk worden ingeperkt.	Informatiebeveiligingsplan: <ul style="list-style-type: none"> • Verwijzing naar relevante regelgeving en normenkaders • Informatiebeveiligingsbeleid • Beveiligingsorganisatie • Beheer van bedrijfsmiddelen • Beveiliging ten aanzien van personeel • Fysieke beveiliging en beveiliging van de omgeving (calamiteitenplan, onderdeel van geldend rampenplan) • Beheer van beveiligingsmaatregelen en processen • Toegangsbeveiliging • Ontwikkeling en onderhoud van systemen • Continuïteitsmanagement • Toezicht en naleving
KPI	Archiefwet en regeling
9.1. Onderdeel gemeentelijk rampenplan	Wet veiligheidsregio's art. 3
9.2. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	geen

Tabel 5 Eis-Toetsing informatiebeveiliging

3. Organisatie

3.1. Doorontwikkeling gemeente Stichtse Vecht

De afgelopen jaren is een doorontwikkeling van de organisatie de gemeente Stichtse Vecht vormgegeven. In het Organisatiebesluit gemeente Stichtse Vecht 2021 staat de nieuwe/actuele inrichting van de organisatie beschreven. In dit besluit is de structuur van de ambtelijke organisatie in drie domeinen beschreven: Ruimte, Samen Leven en Publiek en Organisatie. Elk domein heeft een directeur. De domeinen zijn opgedeeld in teams met elk een manager. De organisatie bestaat daarnaast uit drie clusters: Dienstverlening Klant, Strategie en Regie en Bedrijfsvoering. Binnen de clusters werken teams integraal samen aan de maatschappelijke opgaven van de gemeente Stichtse Vecht.

Informatiebeheer

Informatiebeheer valt onder team Data en Informatiemanagement (D&I), waarin medewerkers van voorheen de teams DIV, I&A en Data, voor strategisch en tactisch niveau, zijn samengevoegd. Medewerkers die voornamelijk operationele werkzaamheden uitvoeren, zijn per 1 november 2021 in het team Interne Dienstverlening ondergebracht. Daarnaast zijn er ook medewerkers in andere afdelingen die informatiebeheer werkzaamheden uitvoeren, zoals key-users (ambassadeurs binnen de afdelingen in de organisatie) en medewerkers die documenten registreren die bij een zaak behoren en die bijvoorbeeld per e-mail zijn binnengekomen. Deze medewerkers worden ondersteund door de accounthouders uit het team Data en Informatiemanagement

De verantwoordelijkheid en uitvoering van het informatiebeheer is niet bij één organisatorische eenheid belegd. Dit stelt eisen aan de inrichting van het informatiebeheer, dat tot uiting komt in eisen aan:

- De organisatorische inbedding van het proces: taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden van betrokkenen
- De operationele inrichting: het beheer van de instrumenten / hulpmiddelen
- De controle en het toezicht: inclusief bijbehorende documentatie.

Het veronderstelt verder dat de verantwoordelijken lijnen met alle onderdelen onderhouden. Voor een effectieve organisatie van informatiebeheer is een duidelijke inrichting van die organisatie nodig. Dit hoofdstuk beschrijft deze inrichting van het informatiebeheer, verantwoordelijkheden, processen en procedures.

3.2. Strategisch Informatie Overleg (SIO) en Tactisch Informatie Overleg (TIO)

Het Strategisch Informatieoverleg heeft door invoering van het Archiefbesluit het driehoeksoverleg vervangen. Dit ambtelijk overleg heeft tot taak besluitvorming op het gebied van informatiebeheer voor te bereiden en te regisseren. Ook andere onderwerpen die de waardering van overheidsinformatie aangaan, zoals digitalisering van werkprocessen en openbaarheid, het vervreemden van archiefbescheiden en het opstellen van hotspots worden in het SIO besproken.⁷ Het college van B&W heeft een Strategisch Informatie Overleg (SIO) ingevoerd. Het SIO komt in principe een- of tweemaal per jaar bijeen. Voor 2023 is dit uitgebreid naar 4 keer, n.a.v. de wens en afspraak om RHCVV meer te betrekken bij de vele ICT projecten die lopen binnen de gemeente.

In het SIO hebben zitting:

- de directeur Publiek en Organisatie
- de archivaris (RHCVV)
- een vertegenwoordiger van de bedrijfsvoering
- een vertegenwoordiger van de documentaire informatievoorziening / informatiebeheer
- een CIO of strategisch informatiemanager

Afhankelijk van de agenda, schuift iemand met meer inhoudelijke expertise van RHC VV aan. Ook kunnen zo nodig andere agendaleden deelnemen op uitnodiging.

In geval het SIO adviseert over uitzonderingen op de bewaartermijnen die zijn voorgeschreven in de geldende selectielijst gemeentelijke archiefbescheiden als bedoeld in artikel 5, eerste lid, onder e, van het Archiefbesluit

⁷ Dit instrument is bedoeld om langdurig te bewaren informatie aan te wijzen; informatie die te maken heeft met een gebeurtenis of kwestie die tot maatschappelijke beroering leidt of heeft geleden. Daarmee wordt invulling gegeven aan de uitzonderingsgrond in het Archiefbesluit (art. 5 E) die ruimte biedt om meer te bewaren dan in de selectielijst is bepaald.

1995 en overige waarderingsvraagstukken (o.a. vaststelling hotspotmonitor) dan wordt er een externe onafhankelijke deskundige geconsulteerd.

Eis	Toets
Aanwezigheid van een SIO (Strategisch Informatie Overleg) waarin de vraagstukken besproken worden over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding. In het SIO vindt de ketengerichte belangenafweging en besluitvorming in de informatiehuishouding plaats.	Inrichting en werking conform de AIDO handreiking .
KPI	Archiefwet en regeling
Geen	

Tabel 6 Eis-Toetsing SIO

Ter voorbereiding op het Strategisch Informatie Overleg (SIO) wordt een Tactisch Informatie Overleg (TIO) georganiseerd. De archiefinspecteur en adviseur digitale informatie maken daar namens de toezichthouder (RHCVV) deel van uit. Van de kant van de gemeente nemen de manager en beleidsmedewerker D&I en/of recordmanager aan het overleg deel. Op uitnodiging kunnen andere functionarissen aansluiten bij het overleg dan wel relevante agendapunt.

Tactische/operationele onderwerpen die in het TIO kunnen worden afgedaan, worden niet meer aan het SIO voorgelegd, tenzij het relevant is dit bij de mededelingen kort informatief te benoemen of ter kennisgeving of als hamerstuk aan te bieden. Onderwerpen die aan het SIO voorliggen ter advies, worden vervolgens vaak ter besluitvorming aan een ander orgaan voorgelegd (bijv. directie, college van B&W). Over de besluitvorming wordt in het eerstvolgende SIO teruggekoppeld. Tevens wordt het RHCVV hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld.

3.3. Organisatorische inbedding

De inrichting van organisatie, processen, personeel en hulpmiddelen moet kwantitatief en kwalitatief toereikend zijn voor de borging van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie.

Portfoliomanagement en change advisory board (CAB)

Binnen team D&I is de basis voor portfoliomanagement ingericht. Dit houdt in dat alle projecten binnen de organisatie met een I-component, middels een projectformulier worden aangemeld bij de portfoliomanager D&I. Aan de hand hiervan wordt capaciteit en impact voor de verschillende disciplines (waaronder informatiebeheer) bepaald en wordt het project gepland in het (meerjaren) portfolio overzicht. In een wekelijks D&I coördinatoren overleg worden voortgang en eventuele wijzigingen in de projecten en portfolio besproken.

Ook is het reeds aanwezige CAB uitgebreid met een vertegenwoordiger vanuit informatiebeheer. Wijzigingen in bestaande applicaties en/of aanmelding van vervanging of aanschaf worden aangemeld voor een inhoudelijke toets door het CAB. De impact van de wijzigingen op verschillende disciplines (waaronder informatiebeheer, informatiebeveiliging, privacy, architectuur) wordt getoetst en eisen kunnen worden meegegeven dan wel afzonderlijk worden afgestemd indien nodig.

Op deze manier worden Informatiebeheer, maar ook andere i-componenten zoals architectuur en privacy, vroegtijdig en op gestructureerde en gedegen wijze onderdeel van de wijzigingsprocessen binnen de organisatie en kunnen deze by design worden meegenomen bij de inrichting en wijzigingen van informatiesystemen.

Eis	Toets
De maatregelen ten behoeve van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie zijn opgenomen in de jaarlijkse beleids- en plancyclus, in het risicomanagement, in de i-architectuur en in de overige relevante processen en procedures.	Dit blijkt uit vastgestelde: <ul style="list-style-type: none"> Eisen en randvoorwaarden voor informatie- en archiefmanagement, op basis van een omgevingsanalyse en een analyse van de eigen taken en werkprocessen. Verantwoordelijkheden, bevoegdheden en taken voor informatie- en archiefmanagement, door de gehele organisatie heen. Voorzieningen in een reeks (adviserende, coördinerende, toetsende en uitvoerende) diensten

Eis	Toets
	met betrekking tot de vorming, het beheer en het gebruik van informatie. <ul style="list-style-type: none"> • Ontwerpen, wijze van implementatie en beheer van gespecialiseerde methoden, praktijken en systemen voor de vorming, het beheer en het gebruik van informatie⁸ als onderdelen van een werkend systeem voor informatiebeheer.
KPI	Archiefwet en regeling
1.7 Uitbesteden archiefbeheerstaken	BW Boek 6; Awb 10.1 Gemw art. 160.2, 160.3 en 165
3.6 Systeem voor duurzaamheid	AB art. 11

Tabel 7 Eis-Toetsing organisatorische inbedding

3.4. Proces- en procedurebeschrijvingen

Om de kwaliteit van procedures, standaard documenten, rapportages en adviezen aan opdrachtgevers te garanderen worden strikte (interne) procedures gehanteerd. Standaardisatie van de uitvoering van informatiebeheer vindt op basis van procedures plaats. Alle procedures zijn voor alle medewerkers op één centrale plek beschikbaar in een gedeelde map op de G-schijf. Bij de start van de werkzaamheden worden de benodigde procedures en de gemaakte werkafspraken bekend gemaakt door Manager Data en Informatiemanagement.

Voor iedere procedure die voor of in het kader van de werkzaamheden wordt opgemaakt, is één medewerker verantwoordelijk voor de initiële opbouw, de inhoud en de actualisering. Op basis van collegiale intervisie en praktijkervaring wordt een procedure in versies opgebouwd. Wijzigingen in een procedure vinden plaats in overleg met de auteur van het document, de verantwoordelijke medewerker en de initiatiefnemer in de wijziging. Op de procedures vindt centraal versiebeheer plaats. Het versiebeheer wordt door de recordmanager gecontroleerd en bewaakt.

Alle opgemaakte documenten waaronder standaard documenten, rapportages en adviezen aan de organisatie worden standaard, zowel inhoudelijk als redactioneel, gecontroleerd door een collega voor afronding van elke cyclus. Deze controle is als onderdeel van de kwaliteitsborging verplicht en wordt gecontroleerd en bewaakt door de recordmanager die tevens ook de eindcontrole heeft.

Overdracht en opslag van alle documenten in de eindversie vindt plaats in PDF-formaat waarmee de definitieve versie wordt bevroren. Van ieder opgemaakt document wordt de metadata vastgelegd. Minimaal wordt vastgelegd:

- Naam document;
- Opgemaakt door;
- Versienummer en versiedatum;
- Overgedragen aan opdrachtgever;
- Vastgesteld en vastgelegd door;

Eis	Toets
Aanwezigheid van proces- en procedure beschrijvingen.	<ul style="list-style-type: none"> • Dit betreft zowel de handmatige als geautomatiseerde activiteiten. • De processen zijn ingericht op een efficiënte uitvoering van de operationele handelingen en op de monitoring, de controle en het toezicht. • Er wordt gestreefd naar zo veel mogelijk geautomatiseerde verwerking. • Speciale aandacht voor als risicovol aangemerkte activiteiten.
KPI	Archiefwet en regeling
Geen	nvt

⁸ In geval van uitbesteding van archiefbeheertaken worden passende maatregelen genomen, al naar gelang de aard van het uitbestede beheer.

3.5. Verantwoordelijkheden en (onder)mandatering

De verantwoordelijkheid voor de zorg voor informatie- en archiefbeheer ligt bij het college van gemeente Stichtse Vecht (Archiefverordening 2021). De gemeentesecretaris is in de Beheerregeling Informatiebeheer 2021 aangewezen als beheerder. Uiteraard is het totale pakket breder belegd. Iedereen in de organisatie die omgaat met (archief)documenten en gegevens is verantwoordelijk voor een gedegen informatie- en archiefmanagement. In deze paragraaf beschrijven we de verantwoordelijkheden die we bij gemeente Stichtse Vecht hebben onderscheiden. We maken daarbij weer gebruik van de richtlijnen uit onderstaand schema.

In het Algemeen mandaatbesluit Stichtse Vecht 2021 staat de mandatering van taken en bevoegdheden vastgelegd. Uitgangspunt hierbij is dat mandaat zo laag mogelijk in de organisatie ligt (zo veel mogelijk bij de manager), tenzij er reden is dit niet te doen. Uitzonderingen zijn vastgelegd in het mandaatbesluit. Voor informatiebeheer betekent dit de manager gemandateerd is om besluiten namens het college van burgemeester en wethouders, als zorgdrager voor het informatiebeheer, te nemen (en ondertekenen).

Om goed aan te sluiten bij het Organisatiebesluit Stichtse Vecht 2021, zal voor de taken en bevoegdheden van de gemeentesecretaris als (informatie)beheerder ook een machtiging worden verleend. Dit wordt in 2023 in een afzonderlijk besluit vastgelegd.

Eis	Toets
Functionarissen die zijn belast met (beleids)adviserende en ondersteunende taken ten aanzien van het informatiebeheer hebben toereikende bevoegdheden en middelen.	De verschillende taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden rondom het informatiebeheer zijn vastgelegd (in een RASCI-matrix), dit geldt voor de volgende doelgroepen: <ul style="list-style-type: none"> • Dagelijks bestuur • Algemeen bestuur • Proceseigenaar • Medewerker primair/secundair proces • ICT specialist • Informatie- en archief specialist • Intern toezicht: door archivaris of andere hiertoe benoemde functionaris • (Externe) auditor
KPI	Archiefwet en regeling
2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris	AW art. 32
7.1b-c Kwaliteitszorg/benchmark	Geen

Tabel 9 Eis-Toetsing verantwoordelijkheden

3.5.1. Verantwoordelijkheden

Binnen gemeente Stichtse Vecht hebben we de verantwoordelijkheden voor het beheer van informatie van de gemeente voor zover deze niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats als volgt onderscheiden.

Bestuur (college)

Het college van burgemeester en wethouders is verantwoordelijk voor het informatiebeheer van de gemeentelijke organisatie. Zij draagt zorg voor het ontwikkelen en uitvoeren van het beleid op grond van de Archiefwet 1995 en de interne regels ten behoeve van het beheer van archiefbescheiden. Het college zorgt dat beleid en taken op het gebied van het informatiebeheer in onderlinge samenhang worden uitgevoerd door de daartoe aan te wijzen medewerkers.

Gemeentesecretaris

De gemeentesecretaris is ambtelijk verantwoordelijk dat informatiebeheer plaatsvindt in overeenstemming met de eisen van het gehanteerde kwaliteitssysteem. Hij is verantwoordelijk voor regie op het informatiebeheer en zorgt er voor – vanuit organisatiebelang – dat alle medewerkers continue aandacht blijven houden voor goed informatiebeheer.

Proceseigenaar - Manager

De managers van de teams hebben de verantwoordelijkheid om toe te zien op naleving en actualisering van procedures rondom de informatiehuishouding van hun team. Bij het inrichten van informatieprocessen betrekken zij de accounthouders van team Data en Informatiemanagement. Bij plannen tot aanschaf van een nieuwe applicatie of uitfasering van een bestaande applicatie betrekken zij de recordmanager.

Concreet betekent dit dat elke manager verantwoordelijk is voor volledige, betrouwbare en duurzaam toegankelijke dossiers die gevormd worden door de behandelaars onder zijn/haar aansturing. De manager zorgt voor inzicht in en juist gebruik en inzet van de beschikbare systemen, middelen, informatie (beveiliging), verbetering en innovatie in de processen, applicaties en organisatie om de gewenste resultaten te leveren.

In het geval van teamoverstijgende processen is de proceseigenaar de manager van het team dat de eindverantwoordelijkheid heeft voor het leveren van de dienst/ het product. Dit sluit aan bij de uitgangspunten voor zaakgericht werken en informatiebeheer, zoals vastgelegd in de Visie op Informatiebeheer 2021-2025. Dit geldt ook voor samenwerken aan opgaven binnen de clusters zoals vastgelegd in het Organisationsbesluit Stichtse Vecht 2021.

Proceseigenaar - projectmanager

De verantwoordelijkheden van de projectmanager komen overeen met die van manager. De projectleider is daarbij verantwoordelijk voor het proces “project uitvoering” en de bijbehorende volledige, betrouwbare en duurzaam toegankelijke dossiervorming.

Medewerker primair / secundair proces

Alle medewerkers zijn verantwoordelijk voor het vormen van hun eigen dossier voor elke zaak waar zij aan werken. Zij dienen zorg te dragen dat tijdens het werkproces alle inhoudelijk relevante informatie met de juiste metadata wordt toegevoegd aan het (zaak)dossier. Ook schonen zij het dossier voor afhandelen van niet te bewaren informatie als concepten, dubbelingen etc. Wanneer meer mensen aan een (zaak)dossier werken, wordt een dossierhouder aangewezen die verantwoordelijk is voor de juistheid en compleetheid van het dossier. Andere medewerkers kunnen wel documenten toevoegen aan het dossier. De medewerker kan hierbij zo nodig ondersteund te worden door de informatie- en archiefspecialisten. Speciale aandacht wordt gevraagd voor documenten die vanuit de Wet Open Overheid (WOO) openbaar gemaakt moeten worden en in dit kader ook het bewust en verantwoordelijk omgaan met persoonsgegevens op basis van de AVG.

Informatie en archief en ICT: strategisch / tactisch

De manager Data en Informatiemanagement is verantwoordelijk voor:

- het borgen van het kwaliteitssysteem;
- het overbrengen, vervreemden, vervangen en het uitvoeren van het vernietigen van informatie;
- het aanschaffen van het DMS/zaaksysteem of andere applicaties of platforms om werkprocessen te ondersteunen en informatie in te bewaren of beheren. Het inrichten van deze systemen, zodat de informatie

wordt ontsloten op een manier dat deze goed geordend en toegankelijk is én dat medewerkers worden ondersteund in het afhandelen van hun werkprocessen;

- het aanleggen en onderhouden van een overzicht van de informatie van de gemeente en diens orderingsstructuur overeenkomstig artikel 18 van de Archiefregeling;
- het (laten) vastleggen van relevante (archief)metadata over de informatie;
- het aanwijzen van archiefruimten en archiefsystemen;
- het voldoen aan de bij of krachtens de wet gestelde eisen voor de inrichting en het beheer van archiefruimten en archiefsystemen;
- het adviseren over conversies of migraties van informatie;
- het op- en vaststellen van beleid met betrekking tot informatie(beheer);
- het aanschaffen, actualiseren en optimaliseren van hardware;
- het adviseren van de teams over het aanschaffen, actualiseren en optimaliseren van software;
- het functioneel beheer van het centrale zaakstelsel, infrastructuur en platforms, noodzakelijk voor het aanmaken, vastleggen en beheren van informatie.

Adviseurs- en Accounthouders informatiebeheer

Binnen team Data- en Informatiemanagement spelen de adviseurs en de accounthouders informatiebeheer een centrale rol in de waarborging van de kwaliteit van de (documentaire) informatiehuishouding. De beleidsadviseurs stellen kaders en beleid op, toetsen de staat van de documentaire informatiehuishouding, adviseren en ondersteunen de organisatieonderdelen en dragen bij aan kennisontwikkeling en informatiebewustzijn in de organisatie rondom goed informatiebeheer. De adviseurs nemen deel aan het Tactisch Informatieoverleg (TIO) en zijn adviserend aan het Strategisch informatieoverleg (SIO). De accounthouders vormen de verbindende schakel tussen beleid en operatie (team Interne dienstverlening – archief) en tussen informatiebeheer/ archief en de organisatie.

Informatie en archief en ICT: operationeel

De manager Interne Dienstverlening is verantwoordelijk voor:

- het technisch beheer van organisatiebrede applicaties, infrastructuur en platforms, noodzakelijk voor het aanmaken, vastleggen en beheren van informatie;
- de authenticatie en routing van ingekomen, uitgaande en interne informatie;
- een uitleenadministratie waarin wordt bijgehouden welke informatie wordt uitgeleend en die toeziet op tijdige terug bezorging ervan.

Functionaris Gegevensbescherming⁹

De Functionaris Gegevensbescherming (FG) is ingesteld op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De FG is een onafhankelijke toezichthouder met als hoofdtaak: er op toezien dat de gemeente de aan haar toevertrouwde persoonsgegevens in voldoende mate beschermt en verwerkt volgens de normen van de AVG en kan zo nodig intern onderzoek daartoe doen. De functionaris gegevensbescherming kan te allen tijde rechtstreeks en onafhankelijk adviseren, rapporteren aan de directie en / of het college. Het college wijst ook een vervanger aan voor de FG. De taken van de FG zijn terug te vinden in de relevante artikelen uit de AVG en zijn onder andere:

- informeren en adviseren over privacywet- en regelgeving;
- toezien op de naleving van privacywet- en -regelgeving, inclusief het interne privacybeleid;
- adviseren over en toezien op de uitvoering van Data Privacy Impact Assessments (DPIA's);
- fungeren als aanspreekpunt voor betrokkenen;
- optreden als aanspreekpunt voor en samenwerken met de Autoriteit Persoonsgegevens.

Chief Information Security Officer

Voor de organisatie brede strategische informatieveiligheid heeft de gemeente de functie van Chief Information Security Officer (CISO) ingesteld. De gemeente wil voldoen aan de standaarden op dit terrein, zoals Baseline Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG), die vanaf 2020 wordt opgevolgd door de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). De CISO is een onafhankelijke toezichthouder met als taken:

⁹ De beschrijving van verantwoordelijkheden van de FG en CISO komt uit het Organisatiebesluit d.d. 4-10-22

- opstellen en actualiseren van informatieveiligheidsbeleid (langere termijn);
- toezicht houden op de implementatie en naleving van het informatieveiligheidsbeleid;
- uitvoeren of initiëren van risicoanalyses en audits;
- geven van gevraagd en ongevraagd advies aan organisatie, directie en college over te nemen informatieveiligheidsmaatregelen;
- coördineert en adviseert bij beveiligingsincidenten (en datalekken) en treedt op bij calamiteiten.

Juridische zaken

De manager van team Bestuurlijke en Juridische Zaken is verantwoordelijk voor ondersteuning van de vakafdelingen en de overige beheerseenheden door erop toe te zien dat werkprocessen zodanig worden ingericht dat de gemeente haar wettelijke taken en plichten adequaat naleeft en dat de gemeente voldoende maatregelen treft om haar eigen rechtspositie te beschermen.

Intern toezichthouder

Team Financiën en control is verantwoordelijk voor de interne controle/beheersing. Deze richt zich niet specifiek op het organisatie brede informatiebeheer. Er is gesproken over het aansluiten van het kwaliteitssysteem informatiebeheer op de p&c cyclus, maar hiervoor werd door team financiën en control geen aanleiding gezien.

3.5.2. RASCI¹⁰ tabel

De verantwoordelijkheden die het lijnmanagement draagt voor de duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie moeten zijn belegd en beschreven. De in de vorige paragraaf uitgeschreven verantwoordelijkheden zijn vertaald naar een RASCI-matrix, zoals hieronder aangegeven. Het is een vastlegging van de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden. Conform de KIDO-richtlijn zijn hier Uitvoerend en Toetsend aan toegevoegd.

Verantwoordelijkheden Informatiebeheer	Eindverantwoordelijk	Eindverantwoordelijk (gemandateerd)	Verantwoordelijk voor uitvoering	Uitvoerend	Geraadpleegd	Ondersteunend	Toetsend	Geïnformeerd
Bestuur (college)								
Gemeentesecretaris								
Proceseigenaar (manager, projectleider)								
Medewerker primair/secundair proces								
Beleid informatie & ICT								
ICT-specialisten: operationeel								
Informatie- en archiefspecialisten: operationeel								
Intern toezichthouder								
Extern toezicht houders (RHCVV, IBT)								

Tabel 10 RASCI-Verantwoordelijkheden en (onder)mandatering informatiebeheer

3.6. Opleiding

Goed informatiebeheer kan niet enkel worden gerealiseerd door het uitwerken van procedures/werkinstructies en het implementeren van ondersteunende systemen. Iedereen die binnen de organisatie met informatie werkt

¹⁰ RASCI staat voor: Responsible / Verantwoordelijk, Accountable / Eindverantwoordelijk, Supportive / Ondersteunend, Consulted / Geraadpleegd, Informed / Geïnformeerd.

moet leren hoe daarmee moet worden omgegaan in relatie tot het opslaan, het terugvinden en het beoordelen op aspecten van volledigheid, betrouwbaarheid en openbaarheid. Dit vraagt om goede uitleg aan en opleiding van degenen die binnen de organisatie werken met informatie.

Eis	Toets
Medewerkers en lijnmanagers zijn toegerust voor, en gehouden aan het duurzaam toegankelijk en betrouwbaar houden van de informatie in hun processen.	<ul style="list-style-type: none"> • Er bestaat voor alle doelgroepen een specifiek en permanent opleidingsprogramma met betrekking tot het informatiebeheer, zowel gericht op de beleidskaders en eisen, als de werking in de praktijk. • Er vindt regulier overleg plaats tussen de verschillende functionarissen.
KPI	Archiefwet en regeling
10.3 Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer	AW art. 32

Tabel 11 Eis-Toetsing opleiding

Er kan hierbij onderscheid gemaakt worden tussen verschillende groepen:

- informatieprofessionals zoals informatie- en archiefspecialisten, ICT-specialisten, informatiemanagers binnen de teams;
- management;
- overige medewerkers (bijvoorbeeld decentrale functioneel beheerders, secretariaatsmedewerkers, projectleiders, uitvoerders van werkprocessen);
- ingehuurde personen/bedrijven.

Binnen bovengenoemde groepen doet zich een grote verscheidenheid aan functies, rollen, taken en verantwoordelijkheden voor. Het is belangrijk dat iedereen in de organisatie vanuit zijn/haar functie/rol/taak/verantwoordelijkheid begrijpt wat het belang is van goed beheer van informatie, dat duidelijk is welke processen/procedures/instructies in dat kader voor hem/haar van belang zijn en waarom het van belang is dat die worden nageleefd.

Naar aanleiding van de jaarlijkse zelfevaluatie en de vertaling daarvan naar een roadmap, waarbij ook de jaarlijkse ontwikkelingen die op ons afkomen zijn opgenomen, wordt ook nagedacht over een combinatie van opleidingsmethoden:

- opname van basisinformatie/-instructie in een introductieprogramma voor nieuwe medewerkers;
- opfriscursussen basisinformatie/-instructie, zo nodig op maat voor bepaalde groepen binnen de organisatie;
- interne communicatiekanalen als posters/folders, publicaties op intranet, etc. die een korte praktische toelichting geven en die aspecten van het beleid of praktijk van het informatie- en archiefmanagement van de organisatie beschrijven;
- helpteksten in systemen, instructies voor systemen (in verschillende vormen);
- algemene of maatwerk cursussen voor informatie professionals die aansluiten op specifieke behoeften binnen de organisatie.

In het kader van de implementatie van Zaaksysteem.nl zijn in 2022 en 2023 alle medewerkers, inclusief management en directie, getraind in het gebruik van dit systeem. Ook is hierbij aandacht gevraagd voor informatiebeheer en de rol van de medewerker hierin. In 2023 wordt hierop voortgeborduurd door reguliere trainingen aan te bieden voor nieuwe medewerkers en/of medewerkers die een opfriscursus nodig hebben. Daarnaast is een groot aantal handleidingen en werkinstructies opgesteld, en zijn bij de inrichting van het zaaksysteem helpteksten toegevoegd, om de gebruikers te instrueren tijdens hun werkzaamheden. Het is belangrijk regelmatig het opleidingsprogramma te evalueren. Dit kan enerzijds worden afgemeten aan het succesvol functioneren van het archiefsysteem en daarmee aan de kwaliteit van de documentaire informatiehuishouding. Ook dient kennis/begrip/toepassing op basis van de eisen die in het opleidingsprogramma zijn opgenomen te worden gemonitord door D&I. Zo kan gericht instructie en opleiding worden ingezet op bepaalde plekken in de organisatie. Ten slotte is het zinvol de mate van tevredenheid van de deelnemers over de aangeboden opleidingen en de toepasbaarheid daarvan in het werk te inventariseren.

3.7. Controle en toezicht

Het informatiebeheer dient primair de bedrijfsprocessen te ondersteunen en moet adequaat kunnen reageren op veranderingen in de behoeften van de organisatie en wijzigingen op het vlak van wet- en regelgeving. Daarnaast moet gewaarborgd worden dat documenten geaccepteerd worden als bewijs bij juridische geschillen. Hiertoe moet zowel de inrichting van het informatiebeheer (archiefbeherend systeem) als de uitvoering (gebeurtenissen en beheeractiviteiten) gedocumenteerd worden voor rapportage- en verantwoording doeleinden. De inrichting hiervan is beschreven in hoofdstuk 4.2

Eis	Toets
Documentatie van de applicatie is actueel, juist en volledig.	De systeemdokumentatie is een juiste weergave van de werkelijkheid, doordat aanpassingen adequaat (geautomatiseerd) worden geadministreerd.
KPI	Archiefwet en regeling
Geen	nvt

Tabel 12 Eis-Toetsing Controle en toezicht - documentatie

Eis	Toets
De beheeractiviteiten worden vastgelegd ten behoeve van 'tracking and tracing'.	Alle beheeractiviteiten worden, voor de doelmatigheid en objectiviteit, bij voorkeur geautomatiseerd, gedocumenteerd, waardoor deze herleid kunnen worden binnen de werkprocessen.
KPI	Archiefwet en regeling
Geen	nvt

Tabel 13 Eis- Toetsing Controle en toezicht - beheeractiviteiten

3.7.1. Horizontale en verticale verantwoording

Via de horizontale verantwoording informeert het college jaarlijks de gemeenteraad over het informatiebeheer. Op deze wijze kan de raad haar controlerende rol waarmaken. Hiervoor wordt het jaarlijkse toezichtsverslag van de archiefinspecteur gebruikt. Voorheen was deze gebaseerd op de Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen, zoals opgesteld door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG). Nu is de input hiervoor vormvrij. De jaarlijkse zelfevaluatie door middel van herijking van dit kwaliteitssysteem wordt hiervoor gebruikt. Indien in het betreffende jaar een archiefinspectie heeft plaatsgevonden, wordt het verslag hiervan in plaats van het toezichtsverslag, ter verantwoording aan de raad toegestuurd, in afstemming met en met toestemming van Gedeputeerde Staten. In het kader van het interbestuurlijke toezicht (IBT) van provincie op gemeenten wordt het verantwoordingsverslag van het college tevens toegestuurd aan Gedeputeerde Staten.

Eis	Toets
De interne toezichthouder en/of een (externe) auditor rapporteert periodiek aan het bestuur of de hoofdverantwoordelijke voor het beheer, afhankelijk van de aard van het rapport.	<ul style="list-style-type: none"> Aanwezigheid van toezicht- en/of auditrapporten over het informatiebeheer. De rapportages zijn ingebed in de jaarlijkse beleids- en plancyclus.
KPI	Archiefwet en regeling
2.3 Verslag toezicht archiefbeheer	AW art. 29.2, 32.2 en 37.2

Tabel 14 Eis-Toetsing Horizontale verantwoording

Eis	Toets
De archivaris draagt zorg voor een periodieke rapportage over het beheer van overgebrachte archieven.	Aanwezigheid van een rapportage over het beheer van overgebrachte archieven.
KPI	Archiefwet en regeling
2.4 Verslag beheer archiefbewaarplaats	AW art. 29.1, 32.1 en 37.1

Tabel 15 Eis- Toetsing Horizontale verantwoording overgebrachte archieven

3.7.2. Jaarlijkse zelfevaluatie

Jaarlijks wordt het kwaliteitssysteem herzien en vindt een zelfevaluatie van het informatiebeheer plaats.

Eis	Toets
In het jaarlijkse verbeterplan is duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie een terugkerend aandachtspunt.	Kwaliteitszorg is ingebed in de jaarlijkse zelfevaluatie en sluit aan bij de jaarlijkse beleids- en plancyclus.
KPI	Archiefwet en regeling
Geen	nvt

Tabel 16 Eis-Toetsing jaarlijkse zelfevaluatie

De verbeterpunten voortkomend uit extern toezicht door archiefinspecteur en IBT alsook uit de jaarlijkse zelfevaluatie worden opgenomen in de Roadmap. Dit plan vormt de basis voor uitvoering van alle (niet reguliere) werkzaamheden en de monitoring hiervan.

3.8. Projecten

Informatiebeheer heeft zowel betrekking op de routinematige activiteiten binnen de werkprocessen als op projecten. In het kader van projecten wordt veel informatie gegenereerd die beheerd moet worden, gedurende het project en na afronding. Projecten hebben onder andere als kenmerk dat ze eenmalig en uniek van karakter zijn. Ze hebben hierdoor een hoger risicoprofiel als het gaat om informatiebeheer.

Eis	Toets
Zorg ervoor dat de beschrijving van het projectresultaat voldoet aan de geëiste eenduidigheid en is vastgelegd en goedgekeurd in beslisdocumenten, waarvan steeds bekend is wat de status is en op welke wijze deze zijn gedistribueerd.	<ul style="list-style-type: none"> • Aanwezigheid van een lijst met kritieke verantwoordingsdocumenten. • In het projectplan wordt informatiebeheer goed geregeld. • Voor aanvang van het project is de ordeningsstructuur van het projectarchief vastgesteld, inclusief bijbehorende metagegevens.
KPI	Archiefwet en regeling
Geen	nvt

Tabel 17 Eis-Toetsing Projecten

3.8.1. Project als werkproces

Gemeente Stichtse Vecht heeft een project vertaald als een specifiek werkproces. Net als bij andere werkprocessen binnen de gemeente wordt tijdens het doorlopen van het proces informatie toegevoegd aan het dossier. Ondanks dat projecten veel van elkaar verschillen en daarmee de inhoud van de projectdossiers, is een aantal regels toepasbaar voor elk projectdossier.

Vanuit de werkgroep Projectmatig werken (onderdeel van de doorontwikkeling van de organisatie van gemeente Stichtse Vecht) is een Handboek Projectmatig Werken opgeleverd en geaccordeerd door de directie. Dit handboek betreft het organisatiebreed projectmatig werken en zal worden uitgerold in de organisatie. Het handboek draagt bij aan de kwaliteit van werken en het fundament op orde.

Eis	Toets
Het beheer van de projectinformatie en -documentatie is geregeld.	<ul style="list-style-type: none"> • Voor de start van het project is duidelijk aan welk organisatieonderdeel het archief na afloop wordt overgedragen en welke eisen daarvoor gelden. • Na afronding van het project wordt de lijst met kritieke verantwoordingsdocumenten gecontroleerd door de ontvangende partij . • Binnen drie maanden na afronding van het project draagt de projectleider het projectarchief over aan het aangewezen organisatieonderdeel. • Van de overdracht wordt een verklaring opgesteld.
KPI	Archiefwet en regeling
Geen	nvt

Tabel 18 Eis-Toetsing verwerking project informatie

4. Operationele inrichting

4.1. Beheerinstrumenten

Informatiebeheer veronderstelt de aanwezigheid van de onderstaande instrumenten en hulpmiddelen:

1. Geordend overzicht / classificatieschema
2. Selectielijst
3. Metagegevensschema
4. Overzicht te gebruiken bestandsformaten
5. Handboek(en) vervanging
6. Lijst informatiebeheerregimes
7. Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden
8. Instructie voor het beheer van de archiefruimte
9. Lijst van eisen aan een veilige server of andere digitale opslagmethode
10. Regeling(en) conversie / migratie
11. Autorisatietabel (voor alle applicaties)
12. Lijst beperkingsgronden openbaarheid

Deze onderwerpen worden in de navolgende paragrafen nader toegelicht.

4.1.1. Geordend overzicht / classificatieschema

Artikel 18 van de Archiefregeling schrijft voor dat een overzicht van de ordeningsstructuur een vereiste is. Met ordeningsstructuur wordt bedoeld een compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij een overheidsorgaan berustende informatie, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.

Eis	Toets
Geordend overzicht / classificatieschema. Overzicht van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem.	<ul style="list-style-type: none">• Alle informatieobjecten zijn naar type ingedeeld.• Alle informatiesystemen waarmee informatieobjecten worden ontvangen, gecreëerd en beheerd zijn beschreven.• De bijbehorende processen zijn beschreven, inclusief de actoren.• De gehanteerde classificatieschema's hebben eigen unieke identificerende kenmerken / metagegevens.• Het overzicht wordt periodiek aangepast aan de dan geldende stand van de techniek en de organisatie en haar taken.
KPI	Archiefwet en regeling
3.1 Geordend overzicht	AW art. 3 en 21.2; AB art. 12; AR art. 18 en 23
DUTO	nvt
NEN-ISO 16175-1:2020	1.4

Tabel 19 Geordend overzicht-classificatie

Analoog archief

Het overzicht van het analoge archief wordt bijgehouden in *Bestanden Papier* en jaarlijks geactualiseerd.¹¹ Hierin is de vindplaats van informatie opgenomen evenals de status van het archief (dynamisch, semi-statisch (bewaren, vernietigen) en statisch (over te brengen, overgebracht)). Dit overzicht wordt jaarlijks geactualiseerd. De bewaartermijnen van het papieren archief worden in het Zaaksysteem bijgehouden. Elk jaar wordt een te vernietigen lijst van archiefdossiers samengesteld uit het Zaaksysteem voor de gemeenten Loenen, Maarssen, Breukelen en Stichtse Vecht.

¹¹ Zie netwerkschijf DIV: G:\Interne Dienstverlening\DIV\Archieven

Digitaal archief

Een overzichtsstructuur van het digitale archief is te vinden in het DSP in I-Navigator. Het DSP is gekoppeld met een Zaaksysteem en wordt gevoed vanuit de VNG/SDU v.w.b. de werkprocesinrichting, bewaartermijnen en structuur. Nieuwe wetgeving en landelijke richtlijnen op VNG-niveau worden via updates verwerkt en geleverd. In het DSP is gespecificeerd welke statussen per werkproces gebruikt worden en is per werkproces de bewaartermijn vastgelegd. Dit wordt bij afhandeling automatisch overgenomen in het Zaaksysteem. Relaties tussen werkprocessen worden niet vastgelegd. Wijzigingen worden door het systeem gelogd. In het DSP en Zaaksysteem kan beheerhistorie (bijv. andere organisatiebenamingen, was – wordt) gedocumenteerd worden.

Niet alle digitale informatie binnen de organisatie is opgenomen in het Zaaksysteem. Binnen de organisatie bestaat een overzicht van applicaties en een overzicht van werkprocessen in het DSP. In aanvulling hierop wordt met de implementatie van de bewaarstrategie, geïnventariseerd en gespecificeerd welke informatie zich waar bevindt. Deze informatie vormt een goede basis om tot een eenduidig overzicht te komen met alle (digitale) informatie binnen de organisatie.

I-navigator als vaste ordeningsstructuur

In de Visie op Informatiebeheer 2021-2025 is vastgelegd dat de I-navigator ons Documentair Structuur Plan (DSP) is. Dit DSP is een landelijk vastgestelde norm waarbij gemeentelijke werkprocessen zijn vertaald naar zaaktypen. Het DSP vormt ook de basis van dossiervorming die plaatsvindt in vakapplicaties.

Zoals hierboven beschreven, wordt het model DSP nu toegepast voor processen die worden uitgevoerd binnen het Zaaksysteem. Voor processen die in andere applicaties worden uitgevoerd is dit vaak nog niet het geval. Implementatie hiervan vindt gefaseerd plaats en sluit aan bij geplande projecten m.b.t. vernieuwing van software en/of herijking van werkprocessen. Het projectportfolio Data en Informatiemanagement zal hiervoor als basis dienen.

4.1.2. Selectielijst

Meer dan 80% van de informatie komt in aanmerking voor vernietiging. De overige ca. 20% dient permanent bewaard te blijven. Welk archief wordt bewaard of vernietigd wordt bepaald aan de hand van de door de VNG opgestelde landelijke selectielijst voor gemeenten. Hierin staat beschreven welke (categorieën) informatieobjecten voor blijvende bewaring dan wel vernietiging in aanmerking komen. Aan de hand van de einddatum van het dossier of de zaak wordt bepaald welke selectielijst toegepast.

Clïëntendossiers 2001-2016

Bij de actualisatie van de gemeentelijke selectielijst 1996 in 2012 (paragraaf 3.14.1) is de mogelijkheid toegevoegd om de bewaartermijn van cliëntendossiers terug te brengen van 20 naar 7 jaar indien het college van B&W een besluit neemt om af te zien van invordering na deze periode. Het college van B&W heeft daarom, in lijn met het advies van het Strategisch Informatie Overleg en de archivaris, op 30 augustus 2022 het volgende besluit genomen: “De vernietigingstermijn van de cliëntendossiers verkorten van 20 jaar naar 7 jaar, indien binnen 5 jaar na beëindiging van de bijstand er geen terugvorderingsprocedure is gestart.”. Het gaat hierbij om cliëntendossiers van de periode 2001-2016.

Eis	Toets
Beschrijving van categorieën proces gebonden informatieobjecten die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen, voorafgegaan door een verantwoording. In de lijst staan de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden. Het betreft de toepassing van de generieke selectielijsten gemeenten en intergemeentelijke organen, provincies en waterschappen	<ul style="list-style-type: none">• De vastgestelde selectielijst wordt toegepast.• Er wordt geen gebruik gemaakt van een door de organisatie zelf opgestelde selectielijst.• Toepassing van de hotspotmonitor.
KPI	Archiefwet en regeling
5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst	AW art. 5 en 9; AB art. 2-5;
DUTO	32
NEN-ISO 16175-1:2020	2.1

Tabel 20 Tabel Selectielijst

De bewaartermijnen zoals in de selectielijst genoemd zijn overgenomen in de inrichting van het centrale Zaaksysteem van de gemeente Stichtse Vecht. Ook andere vakapplicaties zullen met specifieke informatie conform de geldende afspraken worden ingericht. Deze worden voor wat betreft de toepassing van de selectielijst gevoed door het DSP 'I-Navigator'.

4.1.3. Metagegevensschema

Metagegevens worden gebruikt om andere gegevens te beschrijven zodat de context van deze gegevens in de meest brede zin kan worden vastgesteld. Het vastleggen van metagegevens is essentieel voor de betrouwbaarheid van informatie en maakt het vinden, uitwisselen, interpreteren en duurzaam beheren van die informatie mogelijk. Immers, niet alle digitale informatie is opgebouwd als tekst en niet alle informatie is digitaal beschikbaar.

Eis	Toets
Beschrijving van de structuur en betekenis van de verplichte en optionele metagegevens van het informatieobject.	<ul style="list-style-type: none"> Het vastgestelde metagegevensschema wordt toegepast. Per informatieobject is aangegeven welke metagegevens verplicht moeten worden geregistreerd. Gebruik van het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO). In de procesbeschrijvingen is vastgelegd hoe de metagegevens worden geregistreerd (geautomatiseerd, handmatig). Het beheer van het schema is procedureel vastgelegd. Het schema wordt periodiek geactualiseerd.
KPI	Archiefwet en regeling
3.2 Authenticiteit en context	AR art. 17 en 19
DUTO	10
NEN-ISO 16175-1:2020	1.2

Tabel 21 Tabel Meta gegevensschema

Overheidsorganisaties zijn op grond van de Archiefregeling verplicht op basis van de NEN-ISO 23081 een overzicht vast te stellen, waarin ze aangeven welke metagegevens voor de eigen organisatie minimaal nodig zijn en hoe deze worden vastgelegd. Door hierbij (zoveel mogelijk) gebruik te maken van een standaard, wordt uitwisseling van informatie tussen (overheidsorganisaties) beter ondersteund. *Het Regionaal Historisch Centrum (RHCVV) heeft een metagegevensschema opgesteld gebaseerd op het toepassingsprofiel metadatering lokale overheden (TMLO), dat de betrokken gemeenten kunnen overnemen. In het SIO van 17 november 2022 is dit Metadataschema vastgesteld voor gemeente Stichtse Vecht¹². Daarmee voldoet de gemeente aan de eisen hieromtrent uit de archiefwet.* Beheer van het metadataschema ligt bij de recordmanager. De metadata van het nieuwe zaaksysteem (zaaksysteem.nl) is hieraan getoetst. Bij de aanschaf van iedere nieuwe applicatie met te bewaren archiefbestanden wordt in de aanbesteding geëist dat de applicatie aan de verplichte metadata uit het schema voldoet.

4.1.4. Overzicht te gebruiken bestandsformaten (pas toe of leg uit)

Voor duurzame toegankelijkheid is het gebruik van standaarden essentieel. Hierdoor kan informatie namelijk makkelijker worden uitgewisseld tussen verschillende (overheids)organisaties. Met name voor permanent te bewaren archief is het van belang volgens standaarden te werken, zodat de informatie op goede en efficiënte wijze kan worden overgebracht.

De Archiefregeling noemt geen specifieke opslagformaten voor digitale archiefbescheiden, vanwege de voortdurende en frequente veranderingen van deze formaten. Wel bevat de Archiefregeling de (kwaliteits)eisen die eraan gesteld worden, namelijk: "een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard". Om de inspanning van het omzetten van verschillende soorten formaten voor duurzame opslag te beperken, verdient het de voorkeur om het aantal bestandsformaten zo klein mogelijk te houden.

Eis	Toets
-----	-------

¹² Het metadataschema is opgenomen in [Zaak 230643](#) in het zaaksysteem.

Eis	Toets
Overzicht van de bestandsformaten die als geschikt zijn beoordeeld voor duurzame vastlegging van informatie.	<ul style="list-style-type: none"> Aanwezigheid en toepassing van de lijst. Lijst met standaard en gedoogde bestandsformaten waarin een informatieobject mag worden opgeslagen. Het overzicht wordt periodiek aangepast aan de dan geldende stand van de techniek en eisen vanuit wet- en regelgeving.
KPI	Archiefwet en regeling
4.4 Opslagformaten	AR art. 26.1
DUTO	21
NEN-ISO 16175-1:2020	1.1.5

Tabel 22 Tabel bestandsformaten

Het RHCVV heeft in het Handboek Digitale Overbrenging een lijst met voorkeurs- en acceptabele bestandsformaten vastgesteld. Deze lijst omvat de bestandsformaten conform de standaard van het Nationaal Archief, uitgebreid met informatie van Stadsarchief Amsterdam. De gemeente Stichtse Vecht volgt hierin het RHCVV. Met dit kwaliteitssysteem wordt deze formaatstandaard vastgesteld als de standaard binnen de Gemeente Stichtse Vecht (evenals de wijzigingen die optreden in de standaard van het Nationaal Archief). De actueel geldende formaten zijn opgenomen in bijlage 3. Hierbij wordt het principe "Pas toe of leg uit" toegepast. Wil een proceseigenaar een ander formaat gebruiken binnen een applicatie, dan dient hij dit uit te leggen en af te stemmen met team Data en Informatiemanagement.

4.1.5. Handboek(en) vervanging

Als overheidsorganisaties informatie in een andere vorm willen bewaren dan de vorm waarin de informatie is ontvangen of gecreëerd, moeten zij hiervoor een vervangingsbesluit hebben genomen. Het Handboek Vervanging is onderdeel van het vervangingsbesluit. Hierin wordt beschreven hoe je het vervangingsproces inricht. Zo wordt geborgd dat het vervangingsproces zodanig is ingericht dat de digitale reproducties voldoen aan alle (wettelijke) kwaliteitseisen.

Eis	Toets
Onderliggende beschrijving van procedures en middelen bij een vervangingsbesluit.	<ul style="list-style-type: none"> Aanwezigheid en toepassing van het handboek. In een handboek komen alle onderwerpen aan de orde als opgesomd in de Handreiking Vervanging Archiefbescheiden. Het handboek wordt periodiek geactualiseerd met in achtname van bepalingen uit het vervangingsbesluit.
KPI	Archiefwet en regeling
5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen	AW art. 7; AB art. 6.1; AR art. 26b

Tabel 23 Tabel handboek(en) vervanging

Binnen de gemeente Stichtse Vecht zijn op dit moment (gefaseerd) 3 vervangingsbesluiten genomen:

- Vervanging van archiefbescheiden met een bewaartermijn van 1 tot en met 7 jaar (conform selectielijst), retrospectief vanaf 01 januari 2013;
- Vervanging van archiefbescheiden met een bewaartermijn van 8 tot en met 20 jaar (conform selectielijst), retrospectief vanaf 01 januari 2017 en vanaf 1 januari 2018 voor facturen.
- Vervanging van alle archiefbescheiden vanaf 1 januari 2022.

Het Handboek Vervanging Gemeente Stichtse Vecht 2022¹³ vervangt de handboeken Vervanging Stichtse Vecht 2019 en Handboek Vervanging Stichtse Vecht 2015 en breidt de reikwijdte van het vervangingsproces bij Stichtse Vecht uit: alle analoge archiefbescheiden voortkomend uit werkprocessen zullen onder dit Handboek vallen. Zo is het proces en de geldigheid ervan eenvoudiger en beter te begrijpen door medewerkers.

Voor een aantal processen is het handboek vervanging nog niet geïmplementeerd. Voor processen m.b.t. HRM, Omgevingsvergunningen, burgerzaken en schuldhulpverlening wordt aangesloten bij de bestaande projecten voor aanbesteding van de applicatie. Deze projecten zijn allemaal in 2023 en/of 2024 opgenomen op het projectportfolio D&I en de Roadmap Informatiebeheer.

¹³ Het handboek vervanging en het vervangingsbesluit zijn opgenomen in het zaakstelsel in [Zaak 4204](#).

4.1.6. Lijst informatiebeheerregimes

Met een beheerregime wordt bedoeld de wijze waarop de toegankelijkheid, vindbaarheid, uitwisselbaarheid, beschikbaarheid etc. wordt gewaarborgd. Uitgangspunt bij het werken met informatiebeheerregimes is dat het afgeleiden zijn van een generiek beheerregime voor alle overheidsinformatie, zoals het normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO). Een ander uitgangspunt is dat (afgeleide) informatiebeheerregimes moeten zijn benoemd, afgebakend, ingevuld met afgeleide regels en formeel moeten zijn vastgesteld.

Eis	Toets
Elke organisatie beoordeelt of classificeert informatie op basis van risicoklasse. De risicoklasse bepaalt het beheerregime, zijnde de wijze waarop de toegankelijkheid, vindbaarheid, uitwisselbaarheid, beschikbaarheid, juistheid, tijdigheid, volledigheid, authenticiteit en betrouwbaarheid van de gebruikte informatie worden gewaarborgd	<ul style="list-style-type: none"> • Aanwezigheid en toepassing van de lijst met informatiebeheerregimes. • Inventarisatie van werkprocessen waarmee de informatie geclassificeerd kan worden. • De lijst wordt periodiek geactualiseerd.
KPI	Archiefwet en regeling
3.3 Systeem voor toegankelijkheid	AW art. 3 en 21.2; AB art. 12; AR art. 20
3.6 Systeem voor duurzaamheid	AB art. 11

Tabel 24 Tabel beheerregimes

In het Kaderdocument Bewaarstrategie (vast te stellen in 2023) staan de informatiebeheerregimes uitgewerkt. Deze informatiebeheerregimes zijn gebaseerd op de langst mogelijke bewaartermijn voor informatie die wordt aangemaakt in een werkproces, bijv. een informatiebeheerregime voor blijvend te bewaren informatie, een informatiebeheerregime voor informatie met een bewaartermijn van 20 jaar of meer. Daarnaast wordt onderscheid gemaakt in de vorm van informatie, bijvoorbeeld een informatiebeheerregime voor samenwerkingsomgevingen en netwerkschijven, een informatiebeheerregime voor digitale kopieën. De informatiebeheerregimes bestaan uit toepasbare eisen, waarvoor geldt 'pas toe of leg uit'.

Implementatie van de Bewaarstrategie vindt plaats per applicatie. Hierbij wordt zoveel mogelijk aangesloten bij bestaande projecten voor wijziging en/of vervanging van applicaties, zodat de eisen by design kunnen worden meegenomen. Het projectportfolio van team D&I is hierbij leidend.

4.1.7. Overzicht te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden

Om duurzame toegankelijkheid van analogo archief te bewerkstelligen, is het nodig te werken met duurzame materialen voor vorming, opslag en verzorging van de archiefbescheiden.

Eis	Toets
Lijst met de materialen die gebruikt worden voor de vorming, opslag en verzorging van de archiefbescheiden.	<ul style="list-style-type: none"> • Aanwezigheid en toepassing van het overzicht. • Het overzicht wordt periodiek geactualiseerd.
KPI	Archiefwet en regeling
3.4 Duurzame materialen en gegevensdragers	AW art. 21.1; AB art. 11; AR art. 3-8 en 14-15
3.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag	AW art. 21.1; AB art. 11; AR art. 9-13

Tabel 25 Tabel materialen analoge bescheiden

Er wordt gewerkt met gecertificeerde leveranciers, die voldoen aan relevante archiefwet en –regelgeving. Gemeente Stichtse Vecht doet v.w.b. het verpakkingsmateriaal van papieren documenten in archiefdossiers alleen zaken met leveranciers die zuurvrij materiaal leveren en dat kunnen aantonen met keurmerken en certificaten.

4.1.8. Instructie beheer archiefruimte en -bewaarplaats

Het beheer van de archiefruimte en -bewaarplaats dient plaats te vinden aan de hand van vastgestelde procedures.

Eis	Toets
Vastgestelde procedure voor het beheer van de archiefruimte en -bewaarplaats, met hierin de uit te voeren activiteiten, verwachte uitkomsten / resultaten en verantwoordelijkheidsverdeling.	<ul style="list-style-type: none"> Aanwezigheid en toepassing van de instructie. De instructie wordt periodiek geactualiseerd.
KPI	Archiefwet en regeling
7.2 Archiefbewaarplaats	AW art. 21.1, 31, 36; AB art. 13; AR art. 27-37, 39-41, 47-57 en 59
7.3 Archiefruimten	AW art. 21.1; AB art. 13; AR art. 27-37, 39-46, 57 en 59

Tabel 26 Tabel instructie beheer ruimten en bewaarplaats

De beperking van de toegang tot de archieven beschreven in *Instructie - Openen en afsluiten van de kasten en archiefruimten*.¹⁴ Tevens is een Calamiteitenplan Archiefruimten gemeente Stichtse Vecht beschikbaar waarin verantwoordelijkheden, organisatie en handswijze bij verschillende calamiteiten beschreven staat. *Dit calamiteitenplan is verouderd en wordt in 2023 herijkt naar de actuele situatie.*

4.1.9. Lijst van eisen veilige server (opslagmethode) of andere digitale opslagmethode

Deze lijst beschrijft specificaties van te gebruiken informatiedragers en opslagruimten (bijv. serverruimte, berging offline storage, back-ups etc.), inclusief de beschrijving van de verblijfplaatsen van de informatie in de ruimte.

Eis	Toets
Lijst met specificaties van te gebruiken informatiedragers en opslagruimten (bijv. serverruimte, berging offline storage, backups etc.), inclusief de beschrijving van de verblijfplaatsen van de informatie in de ruimte.	<ul style="list-style-type: none"> Aanwezigheid en toepassing van de instructie. De instructie wordt periodiek geactualiseerd.
KPI	Archiefwet en regeling
4.5 Voorzieningen compressie en encryptie	AR art. 26.2-3
7.4 E-depot	AW art. 21.1; AB art. 13

Tabel 27 Tabel lijst van eisen veilige server

4.1.10. Regelingen conversie/migratie

Voor digitale archiefbescheiden zijn extra maatregelen in de wetgeving opgenomen om te voorkomen dat, als gevolg van wijziging of uitfasering van besturingsprogrammatuur, niet langer kan worden voldaan aan de eisen die de wetgever stelt. Iedere zorgdrager heeft daarom de plicht te zorgen dat, indien nodig, conversie of migratie plaatsvindt. Bij uitvoering hiervan dient in een verklaring gespecificeerd te worden aangegeven om welke archiefbescheiden het gaat en hoe getoetst is dat na de conversie of migratie aan de regelgeving ten aanzien van geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden is voldaan.

Eis	Toets
Protocol voor de uitvoering van een conversie/migratie.	<ul style="list-style-type: none"> Aanwezigheid en toepassing van het protocol. Het protocol wordt periodiek geactualiseerd.
KPI	Archiefwet en regeling
4.6 Converteren/migreren	AR art. 25

Tabel 28 Tabel conversie/migratie

Er is een concept Conversie- en migratiebeleid opgesteld. Na afronding van de migratie vanuit DMS Decos Join zal dit beleid worden geactualiseerd en vastgesteld in 2023. De geleerde lessen vanuit deze migratie kunnen dan in het beleid meegenomen worden.

4.1.11. Autorisatietabel

In een autorisatietabel wordt vastgelegd welke (groepen van) gebruiker(s) tot welke activiteiten, functionaliteiten of informatie gemachtigd is of zijn.

¹⁴ Zie netwerkschijf DIV: G:\Interne Dienstverlening\DIV\Archieven\Archiefruimten

Eis	Toets
Tabel waaruit blijkt welke (groepen van) gebruiker(s) tot welke activiteiten, functionaliteiten of informatie gemachtigd is of zijn.	<ul style="list-style-type: none"> • Aanwezigheid en toepassing van de tabel . • Beheerders hebben specifieke autorisaties op basis van hun rollen. • Gebruikers worden ingedeeld op basis van hun rol. • De tabel wordt periodiek geactualiseerd.
KPI	Archiefwet en regeling
Geen	Niet van toepassing

Tabel 29 Tabel autorisatie

In opdracht van de CISO wordt autorisatiebeheer binnen de gemeente beter ingericht. Voor de eerste 6 kritische applicaties is het autorisatiebeheer volledig ingericht. Daarnaast wordt gewekt aan beleid m.b.t. logische toegangsbeveiliging voor de gehele organisatie. Dit zal worden verbonden aan bestaande procedures in- en uit diensttreding medewerkers. Op deze manier wordt geborgd dat wijzigingen worden verwerkt in de toegang binnen applicaties.

4.1.12. Lijst beperkingsgronden openbaarheid

Een lijst beperkingsgronden openbaarheid betreft een overzicht met de criteria om te bepalen of en hoelang er aan informatie beperkingen aan de openbaarheid gesteld moeten worden (“informatie is openbaar, tenzij”), conform de Wet open overheid en AVG en voor overgebrachte informatie de Archiefwet.

Eis	Toets
Overzicht met de criteria om te bepalen of er aan informatie beperkingen aan de openbaarheid gesteld moeten worden (“informatie is openbaar, tenzij”), conform de Wob/Woo en AVG en voor overgebrachte informatie de AW.	<ul style="list-style-type: none"> • Aanwezigheid en toepassing van de lijst. • De lijst wordt periodiek geactualiseerd.
KPI	Archiefwet en regeling
8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbeln	AW art. 14, 17 en 19
8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar	AW art. 15, 15a en 16; AB art 9.3 en 10
8.3 Beperking openbaarheid na 75 jaar	AW art. 15.4

Tabel 30 Tabel beperkingsgronden openbaarheid

Voor bouwdoossiers worden beperkende bepalingen opgesteld (uitsluitingenlijst en protocol). Deze zullen in 2023 worden voorgelegd aan het college van B&W. Tot die tijd, en voor overige overbrengingen, wordt per overbrenging een Besluit Beperking Openbaarheid opgesteld.

4.2. Documenteren van beheer

4.2.1. Documenteren archiefbeherend systeem

Er dienen actuele beschrijvingen te zijn van de inrichting van archiefbeherende applicaties. Hierdoor bestaat altijd een gedeeld overzicht van het systeem, kan de kwaliteit van het archiefbeherend systeem worden aangetoond en kunnen wijzigingen en doorontwikkeling op goede wijze uitgevoerd worden. Ook is zo inzichtelijk in welke applicaties te bewaren (en over te brengen) informatie staat opgeslagen.

Eis	Toets
Het beschrijven van de inrichting van de applicaties (Documentair Management Systeem / Zaaksysteem / vakapplicaties).	<ul style="list-style-type: none"> • Aanwezigheid van beheerrapportages over het archiefbeherend systeem. • Mogelijkheid tot het genereren van een overzicht van de systeeminstellingen / administratieve parameters. • Aanwezigheid van documentatie over het archiefbeherend systeem.
KPI	Archiefwet en regeling
Geen	Niet van toepassing
NEN-ISO 16175-1:2020	3.2.3

Tabel 31 Tabel documenteren archiefbeherend systeem

De lokale inrichting van het Zaaksysteem en bijbehorende beheerhandleidingen worden vastgelegd door de functioneel beheerders van het Zaaksysteem (dit document is in ontwikkeling). Dit staat (afgeschermd) opgeslagen in het zaaksysteem. Bij wijzigingen wordt het beheerdocument aangepast. De standaard inrichting en beheerhandleiding van het huidige Zaaksysteem worden door de leverancier actueel gehouden.

4.2.2. Documenteren gebeurtenissen en beheeractiviteiten

Het betreft het vastleggen van de beheerhandelingen in het archiefbeherend systeem dat gebruikt wordt om duurzame toegankelijkheid van informatie mogelijk te maken. Door activiteiten van gebruikers, uitzonderingen en informatiebeveiligingsgebeurtenissen te loggen, kan systeemgebruik gecontroleerd worden en zo nodig worden onderzocht of geen onbevoegde informatieverwerkingsactiviteiten hebben plaatsgevonden. Tevens kunnen storingen worden geanalyseerd, zodat geschikte maatregelen genomen kunnen worden.

Eis	Toets
Het vastleggen van de beheerhandelingen op het archiefbeherend systeem dat gebruikt wordt om duurzame toegankelijkheid van informatie mogelijk te maken.	<ul style="list-style-type: none"> • Rapportagemogelijkheid over de activiteiten die zijn uitgevoerd aan rubrieken van het classificatieschema, metagegevens en archiefbestanddelen of –stukken. • Aanwezigheid van documentatie over het (versie)beheer van de toegepaste beheerinstrumenten. • Blijk van toepassing van het protocol voor de vernietiging van analoge en digitale informatieobjecten. • Iedere wijziging in het metadataschema van beheergegevens moet worden gedocumenteerd. • De afhandeling, bewerking en het gebruik van informatieobjecten dient gemonitord te (kunnen) worden.
KPI	Archiefwet en regeling
Geen	Niet van toepassing
NEN-ISO 16175-1:2020	2.1, 3.1, 3.2

Tabel 32 Tabel documenteren gebeurtenissen en beheeractiviteiten

Het DMS beschikt over een niet-muteerbare audit-trail met daarin minimaal de gebeurtenis; de benodigde informatie die nodig is om het incident met hoge mate van zekerheid te herleiden tot een natuurlijk persoon; het gebruikte apparaat; het resultaat van de handeling; een datum en tijdstip van de gebeurtenis. Een logregel bevat in geen geval gegevens die tot het doorbreken van de beveiliging kunnen leiden. De logging geschiedt zowel indien de gebeurtenis door een persoon of een systeem is uitgevoerd. Het systeembrede logboek is enkel inzichtelijk voor Zaaksysteembeheerders. Dit logboek bevat logging van alle wijzigingen die worden aangebracht in het zaaksysteem.

Wanneer een vakapplicatie wordt aangewezen als archiefbeherend systeem, dient dit te voldoen aan de eisen voor logging. Dit is onderdeel van de beheerregimes in het Kaderdocument Bewaarstrategie.

4.2.3. Documenteren gebeurtenissen en beheeractiviteiten voor analoge archiefbescheiden

Ook voor analoge archiefbescheiden leggen we de beheerhandelingen in het archiefbeherend systeem vast dat gebruikt wordt om duurzame toegankelijkheid van informatie mogelijk te maken.

Eis	Toets
Het vastleggen van de beheerhandelingen gericht op duurzame beschikbaarheid van analoge archiefbescheiden.	Verslag van de archivaris over het beheer van de archiefbewaarpplaats.
KPI	Archiefwet en regeling
2.4 Verslag beheer archiefbewaarpplaats	AW art. 32.1

Tabel 33 Tabel documenteren gebeurtenissen en beheeractiviteiten analoge archiefbescheiden

5. Toetsing

Het periodiek toetsen of de eigen kaders, de beleids- en beheersinstrumenten ed. nog van voldoende niveau zijn gebeurt eens per jaar door de beleidsadviseur D&I op basis van dit kwaliteitssysteem. In de voorgaande paragrafen zijn de audit richtlijnen opgenomen in de bijbehorende tabellen, waarin de eis is vermeld met de daarbij horende criteria om er aan te kunnen voldoen. De implementatie van verbeterpunten voortkomend uit deze toetsing, wordt meegenomen in de jaarlijkse roadmap/teamplan.

5.1. Toetsing informatiebeheer in de praktijk

Om het niveau van de kwaliteit van het informatiebeheer te kunnen meten worden beheersmatige taken structureel getoetst door de daarvoor aangewezen medewerkers Data en Informatiemanagement. Dan gaat het met name om de taken als dossiervorming, digitaliseren, registreren en metadateren van informatieobjecten (documenten en zaken). Daarnaast is de manager verantwoordelijk voor het tijdig betrekken van D&I bij plannen tot aanschaf van nieuwe applicaties of uitfasering van een bestaande applicatie (migratie/conversie)

6. Wijzigingenoverzicht

Hoofdstuk	Omschrijving van de wijziging
Algemeen	DMS vervangen door Zaaksysteem
2 Beleid	Wetgeving en normenkaders geactualiseerd: BIO, WOO. Wep toegevoegd.
2.3 Informatiebeleid	In 2022 vastgesteld beleid en beleid in ontwikkeling opgenomen: Visie op informatiebeheer, aanwijzingsbesluit, bewaarstrategie, conversie en migratiebeleid Werkwijze implementatie beleid beschreven
2.4 Beleggen van verantwoordelijkheid	Ontwikkelingen en werkzaamheden verbonden partijen.
2.5 Informatiebeveiligingsbeleid	Aangevuld met onderliggend informatiebeveiligingsbeleid en beleid in ontwikkeling.
3.1 Doorontwikkeling Gemeente Stichtse Vecht	Organisatiebeschrijving o.b.v. Organisatiebesluit 2021 geactualiseerd.
3.2 Strategisch Informatie Overleg (SIO) en Tactisch Informatie Overleg (TIO)	Gewijzigde frequentie SIO
3.3 Organisatorische inbedding	Uitwerking Portfoliomanagement en change advisory board (CAB)
3.5 Verantwoordelijkheden en (onder)mandatering	Mandaatbesluit Stichtse Vecht 2021 toegevoegd Stuurgroep informatie management (SIM) verwijderd – vervallen met organisatiewijziging
3.6 Opleiding	Ontwikkelingen m.b.t. opleidingen beschreven
3.7.1 Horizontale en vertical verantwoording	Wijzigingen m.b.t. input voor jaarlijkse toezichtsverslag archivaris opgenomen.
4.1.1. Geordend overzicht/classificatieschema	Vaststelling I-navigator als DSP in Visie op Informatiebeheer opgenomen
4.1.2 Selectielijst	Besluit verkorten vernietigingstermijn clientendossiers opgenomen
4.1.3 Metagegevensschema	Vaststelling en beheer metadataschema opgenomen
4.1.5. Handboek(en) vervanging	Vervangingsbesluit voor alle werkprocessen en bijbehorend handboek opgenomen.
4.1.6. Lijst informatiebeheerregimes	Toelichting uitwerking beheerregimes in Kaderdocument Bewaarstrategie opgenomen.
4.1.8 Instructie beheer archiefruimte en -bewaarplaats	Plan updaten Calamiteitenplan 2023 opgenomen.
4.1.10 Regelingen conversie/migratie	Ontwikkeling Conversie- en migratiebeleid opgenomen.
H4 autorisatietabel	?
4.1.12 Beperkingsgronden openbaarheid?	Ontwikkeling beperkende bepalingen bouwdoossiers opgenomen.
4.2.1 Documenteren archiefbeherend systeem	Omschrijving beheerdocumentatie nieuwe Zaaksysteem opgenomen.
4.2.2 Documenteren gebeurtenissen en beheeractiviteiten	Omschrijving logging nieuwe Zaaksysteem opgenomen.
Bijlage 1 aanvullende wet en regelgeving	Geactualiseerd naar WOO. Wep toegevoegd.
Bijlage 2 Archiefvereisten voor aanbestedingen	Archiefvereisten voor aanbestedingen opgenomen
Bijlag 3 bronnenlijst	Update naar actuele normenkaders, wetgeving en beleidsdocumenten.

Bijlage 1 Aanvullende Wet- en regelgeving

Wet Open Overheid (WOO)

Nadat archiefbescheiden van overheidsorganen zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats zijn deze op grond van de Archiefwet 1995 in principe openbaar.

Zolang archieven nog bij overheidsorganen aanwezig zijn, is de openbaarheid anders geregeld. In die gevallen geldt namelijk de Wet Open Overheid. De wet verplicht overheidsorganisaties documenten in bepaalde categorieën actief openbaar te maken. Daarnaast verplicht de wet gemeenten om de informatiehouding op orde te brengen. De bepaling uit de Archiefwet, dat gemeenten documenten in een goede, geordende en toegankelijke staat moeten bewaren, wordt herhaald in de WOO.

Algemene Verordening Gegevensbeheer (AVG)

De AVG heeft tot doel de privacy van burgers te beschermen. De wet geldt zowel voor de overheid als voor particulieren die persoonsgegevens verwerken. Overheidsorganen hebben zowel met de AVG als de Archiefwet 1995 te maken. Als algemene privacywet stelt de AVG regels aan de zogenaamde verwerking van persoonsgegevens. Daarmee bedoelt de wet niet alleen het verzamelen, beheren en ter beschikken stellen van persoonsgegevens, maar ook het vernietigen van persoonsgegevens. De Archiefwet stelt regels aan het beheer van archiefbescheiden bij de overheid. Persoonsgegevens maken vaak deel uit van archiefbescheiden.

Beide genoemde wetten moeten daarom in onderlinge samenhang bekeken worden. Dit geldt vooral op het punt van de vernietiging van persoonsgegevens en het langer bewaren van persoonsgegevens.

Algemene wet bestuursrecht (AWB)

Overheid en burgers staan in een bepaalde rechtsverhouding tot elkaar. Of het nu gaat om wettelijke voorschriften, een vergunning, een inschrijving in het Kadaster of de aanwijzingen van een politieagent, al deze handelingen hebben rechtsgevolgen voor de betrokken burger. Om de rechtsbetrekkingen tussen overheid en burger zo goed mogelijk te doen verlopen, voorziet de Algemene wet bestuursrecht (Awb) in een aantal grondregels.

De Awb bevat algemene regels over de verhouding tussen bestuursorganen en belanghebbenden bij het voorbereiden, nemen en toepassen van besluiten. De Awb is daarom ook voor de toepassing van de Archiefwet 1995 van belang. In dit opzicht zijn de volgende onderwerpen relevant:

- De wijze waarop archiefwettelijke besluiten worden aangevraagd, behandeld en genomen. U kunt hierbij denken hierbij aan de besluiten tot vaststelling van een selectielijst, tot vervanging en tot het stellen van openbaarheidsbeperkingen (zie hoofdstuk 1, 3 en 4 Awb en artikel 6 Archiefbesluit (Ab), artikel 15 Archiefwet).
- Het toezicht op de naleving van de Archiefwet (Aw) (zie hoofdstuk 5 Awb en artikelen 25a, 28, 32, 37 Aw).
- Het geven van mandaat om in naam van een bestuursorgaan besluiten te nemen. Dit is van belang omdat de zorgdrager zijn gezag (onder)mandateert aan directeuren en andere managers (zie artikel 10:1/10:12 Awb en bijvoorbeeld artikel 14 Ab).
- Het houden van toezicht op bestuursorganen. Dit in verband met het toezicht op de zorg van lagere overheden voor hun archiefbescheiden (zie titel 10.2 Awb en art. 33 en art. 38 Aw).

Wet elektronisch bestuurlijk verkeer

De Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer regelt het elektronisch verkeer tussen burgers, bedrijven en bestuursorganen en tussen bestuursorganen onderling. Met elektronisch verkeer is bedoeld de communicatie per fax, e-mail, website, intra- en internet, en ook sms.

De wet is onderdeel van de Algemene wet bestuursrecht (afdeling 2.3). De wet biedt een algemeen kader waarin wordt geregeld wanneer verkeer langs elektronische weg is toegestaan en aan welke voorwaarden dat verkeer moet voldoen.

De wet elektronisch bestuurlijk verkeer heeft een nauwe relatie met de Archiefwet. De elektronische berichten die over en weer tussen burger en overheid gaan, moeten ook betrouwbaar en vertrouwelijk opgeslagen en bewaard worden. Hiervoor geeft de Wet elektronische bestuurlijk verkeer geen regels, dit is immers het terrein dat de Archiefwet bestrijkt. De wetgever ziet de Archiefwet dan ook als de logische tegenhanger van de Wet elektronisch bestuurlijk verkeer

De Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (WMEBV) zal binnenkort in werking treden. Men gaat uit van inwerkingtreding op 1 januari 2024. Het wetsvoorstel regelt dat burgers en bedrijven hun zaken die ze met de overheid moeten doen, digitaal kunnen afhandelen. Zij krijgen daarmee het recht om officiële berichten, zoals aanvragen voor vergunningen en bezwaarschriften, elektronisch aan het bestuursorgaan te zenden. Daarnaast verbetert hun rechtspositie in het digitale contact met de overheid.

Wet elektronische handtekeningen

De wet elektronische handtekeningen geeft het juridisch kader voor het gebruik van elektronische handtekeningen en is onderdeel van het Burgerlijk Wetboek.

De wet schrijft niet voor met welke techniek een elektronische handtekening moet worden aangemaakt. Wel zijn eisen geformuleerd om de veiligheid en betrouwbaarheid te waarborgen. Zo moet de handtekening op unieke wijze aan de ondertekenaar zijn verbonden. Ook moet de handtekening tot stand zijn gekomen met middelen die de ondertekenaar onder zijn uitsluitende controle kan houden. Wijzigingen die achteraf aan de handtekening zijn aangebracht, moeten kunnen worden opgespoord. Als een elektronische handtekening aan al die eisen voldoet, wordt ze juridisch gelijkgesteld aan een 'gewone' handtekening. Ze heeft dan dezelfde rechtskracht als een handgeschreven handtekening in de gegeven omstandigheden zou hebben.

Wet elektronische publicaties

In de Wep staat een verplichting voor gemeenten om alle wettelijk voorgeschreven bekendmakingen, mededelingen en kennisgevingen van (voorgenomen) besluiten die niet tot één of meer belanghebbenden zijn gericht, in een officieel elektronisch publicatieblad te doen. Het is verplicht om de officiële publicaties via de applicatie Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties (DROP) op officielebekendmakingen.nl te publiceren.

Gemeentewet

De Gemeentewet regelt de opbouw van de gemeentelijke organisatie en kent bevoegdheden toe aan de verschillende bestuursorganen van de gemeente: gemeenteraad, college van burgemeester en wethouders en de burgemeester.

Bijlage 2 Archiefvereisten Gemeente Stichtse Vecht 2022

Deze bijlage bevat de huidige archiefvereisten die als basis dienen voor alle aanbestedingen van informatiebeherende systemen. Wanneer verschillende opties worden genoemd, kan in de aanbesteding gekozen worden een van de opties uit te vragen (bijv. een koppeling met het zaaksysteem).

Na vaststelling van het Kaderdocument Bewaarstrategie zullen de archiefvereisten worden aangepast en zullen de informatiebeheerregimes hier onderdeel van worden. Afhankelijk van de bewaartermijn van de informatie in de gevraagde applicatie worden dan eisen (bijv. m.b.t. metadata) gesteld in de aanbesteding.

Archiefvereisten Gemeente Stichtse Vecht 2022 v1.2

Archief

Indien de documenten in de applicatie zelf worden opgeslagen, dient de applicatie te voldoen aan de archiefwet. Daarvoor zijn twee opties mogelijk:

Optie 1: Leverancier zorgt voor een koppeling met het zaaksysteem/DMS "Zaaksysteem.nl" van de Gemeente Stichtse Vecht conform de eisen aan koppelingen.

Optie 2: De applicatie bevat een volwaardige archieffunctie. Het archief dient te worden ingericht met behulp van de experts van Gemeente Stichtse Vecht, waarbij de I-Navigator leidend is voor de inrichting. Tevens dient de applicatie dan aan onderstaande eisen te voldoen.

Ordering

Documenten krijgen een uniek, persistent identificatiekenmerk. Dit identificatie-kenmerk is zodanig samengesteld dat zij uniek is binnen en buiten de Oplossing. Gewenst format: xxxxx¹⁵

Selectie

De applicatie ondersteunt het toekennen van bewaartermijnen inhoudende:

1. per proces, document en/of dossier kunnen 1 of meerdere resultaattypen gedefinieerd worden, waartoe een proces, document en/of dossier kan leiden;
2. per resultaattype kan een bewaartermijn gedefinieerd worden conform de nieuwste ZTC;
3. bij het afhandelen van een proces of het sluiten van een dossier moet de gebruiker een resultaat selecteren, waarbij de corresponderende bewaartermijn automatisch wordt vastgelegd;
4. DIV-medewerkers mogen bij individuele processen, documenten en/of dossiers de bewaartermijn wijzigen, ook wanneer deze reeds gearchiveerd zijn.

Op grond van de bewaartermijn wordt een vernietigingsdatum dan wel overbrengingsdatum berekend en vastgelegd. Bij overbrenging wordt er overgebracht via ons e-Depot.

Vernietiging

De experts van Gemeente Stichtse Vecht kunnen u vragen de vernietigingsprocedure te starten. De applicatie ondersteunt dan een procedure voor de rechtmatige vernietiging van gegevens en bestanden, inhoudende:

1. het is mogelijk een concept-vernietigingslijst op te stellen op grond van de vernietigingsdatum en/of andere kenmerken;
2. het is mogelijk processen, documenten en/of dossiers op de concept-lijst te filteren op akkoord driehoeksoverleg;
3. het is mogelijk op basis van de (definitieve) vernietigingslijst de vernietiging uit te voeren;
4. het is mogelijk de vernietiging met een acceptabel volume uit te voeren.

¹⁵ Met XXXXX wordt bedoeld een eenvoudig format, 5 karakters en/of cijfers

Overbrenging

De applicatie heeft een exportfunctie documenten en metadata (voorbereiding op overbrenging en exit strategie). De export bestemd voor uitplaatsing of overbrenging omvat processen en documenten minimaal:

1. alle proces, document en/of dossiereigenschappen inclusief de verplichte TMLO-elementen en de specifieke vereisten van ons e-Depot;
2. alle aan het proces, document en/of dossier gerelateerde objecten uit basis- en objectenregistraties;
3. de proceshistorie;
4. de laatste versie van de documenten, optioneel zowel in het originele bestandsformaat als het duurzame bestandsformaat (bijvoorbeeld PDF/A);
5. de export van gegevens bestemd voor uitplaatsing of overbrenging maakt gebruik van open standaarden, maar in ieder geval XML.

Archiefcontrole:

per proces, document en/of dossier te configureren archief controles (als processtap of taak/controlle):

- nieuwe processen, documenten en/of dossiers (bij voorkeur zonder procesblokkade);
- in beheer nemen afgesloten processen, documenten en/of dossiers.

Rapportages:

- NAW onbekend: is er een NAW uit de BRP/KvK gekoppeld?
- ingevuld resultaat: zijn alle afgesloten processen, documenten en/of dossiers voorzien van een resultaat (deze kan eventueel vervangen worden door een rapportage of er een bewaartermijn gevuld is bij afsluiten)

Sjablonen

Optie 1: Indien er gekoppeld wordt aan het zaakstelsel van Gemeente Stichtse Vecht, dan moet er gekoppeld worden aan de sjablonengenerator applicatie Xential.

Optie 2: Indien gekozen wordt voor opslag van dossiers in de applicatie zelf, dan bevat de applicatie een documentengenerator die voldoet aan onderstaande eisen. Dit kan gerealiseerd worden met een documentengenerator in de applicatie zelf.

Eisen aan een ingebouwde documentengenerator:

- de functioneel beheerder en key users kunnen zelf de sjablonen maken en aanpassen;
- de sjablonen kunnen velden met gegevens uit de applicatie bevatten. Per veld is in berichten of gebruikers de inhoud wel of niet mogen aanpassen;
- de sjablonen kunnen vrije velden en conditionele velden bevatten;
- een waarschuwing/signaal vindt plaats bij het niet invullen van een verplicht veld;
- er is versiebeheer op de sjablonen die inzichtelijk is voor de functioneel applicatiebeheerder. De functioneel applicatiebeheerder kan een eerdere versie weer actief maken;
- de documenten zijn op elk willekeurig moment in de applicatie met de juiste leerling- c.q. jongere data te genereren, mits de gebruiker hiervoor geautoriseerd is. Het is mogelijk te verplichten dat bepaalde documenten alleen vanuit een proces aan te maken zijn;
- het is mogelijk om meerdere documenten tegelijk te genereren vanuit een selectie. Deze documenten zijn als los document zichtbaar vanuit de desbetreffende dossiers en processen;
- documenten kunnen vanuit de applicatie worden gemaakt, aangepast en ingezien, rekening houdend met status document en autorisatie gebruiker;
- het is mogelijk een status te geven aan een document. De status bepaalt of een document nog wel of niet meer aangepast kan worden;
- de documentengenerator zorgt dat de metadata gevuld worden ten behoeve van de archief functie.

Bijlage 3 Voorkeursformaten

Onderstaande formaten worden door het RHCVV aangemerkt als acceptabel voor overbrenging naar het e-depot, zoals vastgesteld in het Handboek Digitale Overbrenging. Stichtse Vecht gaat tevens uit van deze standaard en eventuele wijzigingen hierin.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen voorkeurs- en acceptabele formaten. De gemeenten dienen hun archiefbescheiden in een voorkeursformaat aan te leveren bij overbrenging naar het RHCVV. Wanneer dit om technische redenen niet mogelijk is, kan gekozen worden voor een acceptabel formaat.

Wanneer gebruik gemaakt wordt van een bestandsformaat uit de lijst, voldoet het archief qua bestandsformaten aan de standaarden van een goede, geordende en toegankelijke staat.

Informatiesoort	Voorkeursformaat	Acceptabel formaat
Afbeelding	TIFF, PNG, JPEG2000	JPEG, JPG, JP2, JPX
Audio	WAV, WAVE, BWF, AIFF, FLAC	MP3, AAC
Bouwmodellen	IFC	IFCXML, IFCZIP
Containers (generiek)		ISO, ZIP
Database	SQL, SIARD, XML i.c.m. XSD-schema	ACDB, MBD, ODB
Document	PDF/A-1, PDF/A-2, ODT, ODF	PDF 1.7, DOC, DOCX
E-mail	EML	MSG, PST, MBOX
Geo-informatie	XML (conform GML-specificaties)	
Presentatie		PPT, PPTX, ODP, PDF/A
Puntenwolk	E57	
Social media	WARC, HTML (i.c.m. bijbehorende objecten)	CSV, XML, JSON
Spreadsheet	CSV	XLS, XLSX, ODS, PDF/A
Tekstdocument (platte tekst)	PDF/A, TXT	PDF, DOC, DOCX, ODT
Vector Image	SVG, DXF	DWF, DWG
Video	MXF	MPEG-4, MKV, MOV, AVI
Websites	WARC, HTML (i.c.m. bijbehorende objecten)	

Tabel 34 Voorkeursformaten en acceptabele formaten

(Bron: Handboek Digitale Overbrenging RHC VV v2.0 2023, o.b.v. Nationaal Archief, Stadsarchief Amsterdam)

Bijlage 3 Bronnenlijst

1. Archiefverordening 2021 en Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Stichtse Vecht 2021, Aanwijzingsbesluit g.
2. Archiefwet, Archiefbesluit en Archiefregeling 1995.
3. DUTO-kwaliteitseisen versie 1.0, Nationaal Archief, 2015.
4. Baseline Informatiehuishouding Overheden, Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten, versie 1.0, 2019.
5. NEN-ISO 30301:2011 Managementsysteem voor archivering.
6. NEN-ISO 15489:2016 Recordmanagement / Informatie- en Documentatie archiefbeheer.
7. NEN-ISO 16175-1:2020 Processes and functional requirements for software for managing records.
8. ISO14721:2013 Referentiemodel Open Archival Information System (OAIS)
9. Handreiking Kwaliteitsplan Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO), VNG, versie 1.0, 2016.
10. Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's), Derde geactualiseerde versie, 2020.
11. Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO), Archief2020, versie 1.1, 2014.
12. Voorkeursformaten, Nationaal Archief, met het oog op een duurzame toegankelijkheid, 2016.
13. Vervangingsbesluit Fase 1, 2015, Vervangingsbesluit Fase 2, 2019, Vervangingsbesluit 2022, gemeente Stichtse Vecht.
14. Beleidsregel overbrenging analoog archief, Regionaal Historisch Centrum Vecht en Venen, oktober 2015.
15. Handboek Digitale Overbrenging, Regionaal Historisch Centrum, v 2.0, 2023.
16. Kaderdocument Bewaarstrategie gemeente Stichtse Vecht v0.2 (concept)

Endelhovenlaan 1, 3601 GR Maarssen
Postbus 1212, 3600 BE Maarssen
T 140346 F 0346 25 40 10
www.stichtsevecht.nl
info@stichtsevecht.nl

Memo

Vaststellen Kwaliteitssysteem Informatiebeheer 2023

Team

Data en Informatiemanagement

Behandeld door

Marieke van der Van der Korput

Telefoonnummer

0346254875

E-mail

Marieke.van.der.Korput@stichtsevecht.nl

Ons kenmerk

295187

Datum

17 mei 2023

Aan

Gemeentesecretaris

Vast te stellen in mandaat

Het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer 2023

Toelichting

Artikel 16 van de Archiefregeling schrijft voor dat zorgdrager, het college van burgemeester en wethouders, een kwaliteitssysteem voor het beheer van informatie vaststelt. In 2022 is het kwaliteitssysteem 2021-2022 vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders.

Het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer 2023 betreft de jaarlijkse actualisering. Deze wordt met B&W-mandaat vastgesteld door de voor het informatiebeheer aangewezen verantwoordelijke. In de art. 3 van de Beheerregeling Informatiebeheer is de gemeentesecretaris hiertoe aangewezen als beheerder.

Na vaststelling wordt het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer 2023 ter kennisname toegezonden aan de archivaris.

Maarssen, 17-05-2023

Dhr. M. Rommers
Gemeentesecretaris



Definitief besluit

Endelhovenlaan 1, 3601 GR Maarssen
Postbus 1212, 3600 BE Maarssen
T 140346 F 0346 25 40 10

www.stichtsevecht.nl
info@stichtsevecht.nl

B&W Voorstel

Datum collegevergadering

9 mei 2023

Onderwerp

Uitvoeringsprogramma 2023 en Jaarverslag 2022
Vergunningen Toezicht en Handhaving

Agendapunt nummer

8

Portefeuillehouder

A.J.H.T.H. Reinders

Registratienummer

280355

Registratiedatum

27 maart 2023

Uiterste datum behandeling in raad

Team:

Bedrijfsvoering Leefomgeving

Opsteller:

Marten Kruisheer

Openbaar:

Ja

Ondernemingsraad:

Nee

Directeur/ Gemeentesecretaris:

Dennis Boekhout

Bijlagen:

1. Uitvoeringsprogramma 2023 en Jaarverslag 2022 VTH.
2. Richtlijn Dwangsombedragen en Termijnen (Omgevingsrecht) Stichtse Vecht 2023.
3. Raadsinformatiebrief

Besluit college

De prioriteiten in samenvatting van Uitvoeringsprogramma 2023 en raadsinformatiebrief opnemen, tekstmandaat burgemeester, voor het overige conform advies.

Advies te nemen besluit

1. Vaststellen van het Jaarverslag 2022 en het Uitvoeringsprogramma 2023 Vergunningen Toezicht en Handhaving (VTH).
2. Vaststellen van de Richtlijn Dwangsombedragen en Termijnen (Omgevingsrecht) Stichtse Vecht 2023.

TOELICHTING

Inleiding

Gelet op de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo), het Besluit omgevingsrecht (Bor) en de Ministeriële regeling (Mor), bent u verplicht om jaarlijks een Uitvoeringsprogramma (Uvp) en een jaarverslag op te stellen voor de wettelijke VTH-taken (Vergunningen, Toezicht en Handhaving) die de gemeente Stichtse Vecht uitvoert binnen het Omgevingsrecht.

Voor 2023 is een uitvoeringsprogramma opgesteld. Het Uvp 2023 geeft weer hoe wij onze VTH-taken uitvoeren in 2023 en welke prioriteiten worden gesteld binnen het Omgevingsrecht. Het jaarverslag 2022 evalueert hoe is gepresteerd ten opzichte van de doelstellingen uit het Uvp van het voorgaande jaar. Samen maakt dit onderdeel uit van de Big-8 beleidscyclus.

Interbestuurlijk Toezicht (IBT)

Ieder jaar worden ons uitvoeringsprogramma en jaarverslag VTH beoordeeld door de provincie Utrecht, in het kader van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT).

In 2022 zijn geen uitvoeringsprogramma en jaarverslag vastgesteld. Op 24 mei 2022 is het collegebesluit genomen om het Uvp 2022 en jaarverslag 2021 tijdelijk op te schorten. Hiertoe is besloten vanwege de hoge werkdruk en omdat in de praktijk geen uitvoering kon worden gegeven aan het opstellen van een Uvp en jaarverslag.

Omdat het Uvp over vorig jaar ontbreekt, kan er niet op reguliere wijze worden geëvalueerd middels dit jaarverslag. Als onderdeel van het uitvoeringsprogramma 2023 is wel een jaarverslag opgesteld in een aangepaste vorm.

Voor verdere inhoudelijke informatie, de conclusie en de lessen die zijn geleerd, wordt verwezen naar het jaarverslag 2022.

Argumenten

1.1 Wettelijke verplichting Uvp en jaarverslag VTH.

Het vaststellen van een uitvoeringsprogramma en een jaarverslag VTH betreft een wettelijke verplichting, verbonden aan het doorlopen van de Big-8 beleidscyclus. Een sluitende beleidscyclus zorgt voor een consistente manier van beleidsontwikkeling en beleidsevaluatie.

2.1 Het college is verplicht om het jaarverslag en uitvoerings- en handhavingsprogramma naar de provincie te sturen in het kader van het IBT.

Het jaarverslag en het uitvoerings- en handhavingsprogramma worden aan de Provincie Utrecht gezonden in het kader van het IBT. De provincie beoordeelt vervolgens of aan de verplichtingen uit de Bor wordt voldaan.

3.1 De Richtlijn Dwangsombedragen en Termijnen 2023 verhoogt de kwaliteit en uniformiteit van dwangsombesluiten.

Op grond van de wet moet de hoogte van een dwangsom in redelijke verhouding staan tot de zwaarte van de geschonden belangen. De dwangsom die wordt vastgesteld per tijdseenheid of per overtreding, moet dus in redelijke verhouding staan tot de ernst van de overtreding. Als uitgangspunt daarvoor wordt aansluiting gezocht bij de bedragen en termijnen zoals opgenomen in de 'Richtlijn Dwangsombedragen en Termijnen (Omgevingsrecht) Stichtse Vecht 2023'. Deze richtlijn maakte tot voort kort deel uit van het gemeentelijk beleid, zoals was vastgesteld in het 'Integraal handhavingsbeleid Gemeente Stichtse Vecht 2015- 2018 (1^e wijziging)'. Dit beleid is komen te vervallen per 12 juli 2022, doordat de 'Uitvoerings- en Handhavingsstrategie VTH 2022-2025' is vastgesteld.

De richtlijn was per abuis niet opgenomen in dit nieuwe handhavingsbeleid en daarom ontbreekt op dit moment een uniforme richtlijn. In de praktijk wordt echter nog altijd gebruik gemaakt van deze oude richtlijn. Ten behoeve van de kwaliteit van het dwangsombesluit is het daarom wenselijk om de richtlijn vast te stellen, zodat er een uniform beleid is. Dit zorgt tevens voor een gelijk speelveld voor bewoners en ondernemers in de gemeente Stichtse Vecht.

Kanttekeningen

Het jaarverslag 2022 en Uvp 2023, met bijbehorende cijfers, borduren voort op eerdere verslagen en betreffen - waar nodig - een actualisatie daarvan.

Uitvoering

Na vaststelling van het jaarverslag 2022 en Uvp 2023, worden deze verslagen ter beoordeling doorgezonden naar de Provincie. Dit is in het kader van het interbestuurlijk toezicht.

Communicatieparagraaf

Het jaarverslag 2022 en Uvp 2023 zijn openbaar. Zodra u deze heeft vastgesteld en ter kennisname aan de raad heeft aangeboden, wordt het op de gebruikelijke wijze beschikbaar gesteld aan een ieder.

Raadsinformatiebrief

Na vaststelling wordt de raad via een raadsinformatiebrief geïnformeerd en worden het jaarverslag 2022 en Uvp 2023 ter kennisname aan de raad aangeboden.

Financiële paragraaf

De vaststelling van het jaarverslag 2022 en Uvp 2023 heeft geen financiële gevolgen.

Juridische paragraaf

Met vaststelling van dit jaarverslag 2022 en Uvp 2023 wordt voldaan aan een wettelijke verplichting, vanuit de Bor en de Wabo. Ook doorzending naar de provincie Utrecht, in het kader van het IBT, is verplicht.

Risicoparagraaf

Er zijn geen risico's verbonden aan het vaststellen van het jaarverslag 2022 en Uvp 2023.

Duurzaamheidsaspecten

Het vaststellen van het jaarverslag 2022 en Uvp 2023 draagt bij aan het naleven van de door college en raad vastgestelde verordeningen en beleidsregels.

Overige aspecten

Er zijn geen overige aspecten.

Richtlijn dwangsombedragen en termijnen (Omgevings Stichtse Vecht (2023))



In de onderstaande tabel zijn voor de meest voorkomende overtredingen de maximale dwangsombedragen en de maximale lengte van de (begunstigings-)termijnen opgenomen. De tabel geeft een richtlijn aan en biedt enig houvast bij het bepalen van de hoogte van de dwangsom en de te stellen termijn. De tabel is niet uitputtend bedoeld. Voor overtredingen die niet in deze tabel zijn opgenomen wordt de hoogte van de dwangsom en de te stellen termijn per specifieke situatie nader bepaald.

Afhankelijk van de specifieke feiten en omstandigheden van het individuele geval kan gemotiveerd worden afgeweken van de in de tabel genoemde waarden.

Dwangsom en modaliteit

De dwangsom dient voldoende prikkelend te werken om de overtreding te (laten) beëindigen. De dwangsombedragen dienen in redelijke verhouding te staan tot de zwaarte van het geschonden belang en tot de beoogde werking van de dwangsom.

Het opleggen van een last onder dwangsom geschiedt in verschillende wettelijk voorgeschreven vormen (modaliteiten). Deze modaliteiten zijn vastgelegd in artikel 5:32b, eerste lid van de Algemene wet bestuursrecht: een bedrag ineens; een bedrag per tijdseenheid dat de last niet is uitgevoerd dan wel per overtreding van de last. Het bestuursorgaan komt beleidsvrijheid toe bij de keuze voor een van deze modaliteiten.

Begunstigingstermijn

Een last onder dwangsom omvat naast de te nemen herstelmaatregelen ook een termijn, waarbinnen de overtreder de door het bestuursorgaan opgelegde lastgeving kan uitvoeren zonder dat deze het dwangsombedrag verbeurt. Deze begunstigingstermijn mag niet wezenlijk langer worden gesteld dan noodzakelijk om de overtreding te kunnen opheffen.

Vaststelling hoogte dwangsom volgens de interventiematrix LHS

De vaststelling van de hoogte van de dwangsom wordt afhankelijk gesteld van de gepositioneerde bevinding in de interventiematrix volgens de Landelijke Handhavingsstrategie. Er zijn drie bevindingen te onderscheiden:

- De bevinding is gepositioneerd in de lichte segmenten van de interventiematrix (**A1, A2, A3, B1, B2 en C1**). In die situatie wordt de dwangsom per tijdseenheid of per overtreding vastgesteld op (plusminus) één derde van het maximumbedrag; het te stellen maximum is het in de tabel opgenomen maximumbedrag. Als de modaliteit 'ineens' is omschreven blijft het dwangsombedrag 'ineens' gelijk aan het maximumbedrag. Een voorbeeld ter illustratie: in de tabel is een maximumbedrag van € 5.000 opgenomen voor een overtreding die binnen de lichte segmenten van de interventiematrix valt. De modaliteit is 'per week' omschreven. De dwangsom wordt in dat geval vastgesteld op $\text{€ } 5.000 / 3 = \pm \text{€ } 1.667$ per week met een maximum van € 5.000.

- De bevinding is gepositioneerd in de middensegmenten van de interventiematrix (**A4, B3, B4, C2, D1 en D2**). In die situatie wordt de dwangsom per tijdseenheid of per overtreding vastgesteld op de helft van het maximumbedrag; het te stellen maximum is het in de tabel opgenomen maximumbedrag. Als de modaliteit 'ineens' is omschreven blijft het dwangsombedrag 'ineens' gelijk aan het maximumbedrag. Een voorbeeld ter illustratie: in de tabel is een maximumbedrag van € 4.000 opgenomen voor een overtreding die binnen de middensegmenten van de interventiematrix valt. De modaliteit is 'per overtreding' omschreven. De dwangsom wordt in dat geval vastgesteld op € 4.000 / 2 = € 2.000 per overtreding met een maximum van € 4.000.
- De bevinding is gepositioneerd in de zware segmenten van de interventiematrix (**C3, C4, D3 en D4**). In die situatie wordt de dwangsom (per tijdseenheid, per overtreding of ineens) vastgesteld op het maximumbedrag. Een voorbeeld ter illustratie: in de tabel is een maximumbedrag van € 3.000 opgenomen voor een overtreding die binnen de zware segmenten van de interventiematrix valt. De modaliteit is 'per week' omschreven. De dwangsom wordt in dat geval vastgesteld op € 3.000 per week waarbij een maximum geldt van € 3.000.

Recidive

Na het bereiken van het maximale bedrag kan besloten worden om een nieuwe last onder dwangsom, dan wel een last onder bestuursdwang op te leggen. Indien sprake is van herhaling van een overtreding - door dezelfde overtreder op een bepaald perceel - waarvoor in het verleden (binnen de afgelopen twee jaren) reeds een dwangsombeschikking is afgegeven, wordt de te stellen dwangsom verhoogd met 100%.

Algemeen

Taakveld	Overtreding	Modaliteit	Maximum €	Termijn
Algemeen	Geen medewerking verlenen aan toezichthouder	per overtreding	10.000	direct
	Ontbrekende onderzoek zoals preventieonderzoek, bodemonderzoek, energiebesparingsonderzoek, akoestisch onderzoek etc.	ineens	5.000	8 weken
	Overleggen ontbrekende gegevens, zoals logboek, administratie, energienota, lekdichtheid, registratie, rapportage etc.	ineens	1.000	4 weken

Overtredingen milieu

Taakveld	Overtreding	Modaliteit	Maximum €	Termijn	
Afval	Opslag niet conform voorschriften	per week	5.000	4 weken	
	Afval niet correct afvoeren	per overtreding	5.000	4 weken	
	Scheiding afval niet conform voorschriften	per overtreding	5.000	4 weken	
Bodem	Afvalstoffen op/in de bodem brengen	per overtreding	5.000	4 weken	
	Keuring onder- of bovengrondse tank niet uitgevoerd	per week	4.000	8 weken	
	Kathodische bescherming of peilbuis niet gecontroleerd	per week	2.000	4 weken	
	Vloer niet vloestofdicht	per week	400/m ²	8 weken	
	Vloestofdichte (lek)bak ontbreekt	per week/bak	2.000/bak	4 weken	
	Geen financiële zekerheid	per week	2.000	4 weken	
	Opslag vaste mest zonder voorzieningen	per overtreding	4.000	4 weken	
	Ontbreken (KIWA-)certificaat mestopslag	per week	3.000	4 weken	
	Foliebassin niet gekeurd	per week	3.000	4 weken	
	Mestbassin niet conform de bouwtechnische richtlijnen	per week	3.000	4 weken	
	Taakveld	Overtreding	Modaliteit	Maximum €	Termijn
	Bodem (vervolg)	Geen melding Besluit mobiel breken bouw- en sloopafval	ineens	20.000	1 week
		Afgifte van grond/bouwstoffen aan een onbevoegde be-/verwerker	per overtreding	10.000	4 weken

	Toepassen van grond/bouwstoffen op locatie zonder juiste keuringen en kwaliteitsverklaringen	per overtreding	12.000	4 weken
	Geen melding Besluit bodemkwaliteit	ineens	4.000	1 week
	Toepassing niet conform de voorschriften en/of voorgeschreven voorzieningen niet aangebracht.	per week	5.000	4 weken
(Externe) veiligheid	Brandscheiding niet op orde	per week	1.000	8 weken

	Opslag gevaarlijke stoffen niet volgens voorschriften	per overtreding	10.000	1 week
	Opslag kluis/ kast ontbreekt	per overtreding	4.000	6 weken
	Gasflessen niet tegen omvallen beschermd	per overtreding	1.000/fles	1 week
	Keuring gastank verlopen	per week	2.000/tank	8 weken
	Keuring gasfles verlopen	per week	1.000/fles	4 weken
	Hekwerk bij gastank ontbreekt/niet tegen aanrijden beschermd	per overtreding	2.000	4 weken
Geluid	Geluidnorm overschreden	per overtreding	10.000	direct
	Geluidbegrenzer niet conform verzegeling	per overtreding	5.000	direct
	Gedragsvoorschriften niet naleven	per overtreding	2.000	direct
	In werking buiten vergunde uren	per overtreding	10.000	direct
Lucht	Overschrijding emissie-eisen	per overtreding	10.000	4 weken
	Metingen niet (juist) uitgevoerd	per overtreding	1.000	4 weken
	Afvoerpijp niet op hoogte	per week	5.000	8 weken
	Niet juist gebruiken of ontbreken emissiebeperkende apparatuur (zoals (stof)filters, ontgeuringsinstallatie)	per overtreding	5.000	8 weken
	Geen keuring of onderhoud stook- of koelinstallatie	per week	2.500	8 weken
	Niet naleven voorschriften stook- of koelinstallatie	per week	2.000/ installatie	4 weken
	Niet afgedekte mestsilo	per overtreding	2.000	2 weken
	Emissiearm stalsysteem niet geplaatst, en/of niet onderhouden en/of werking niet correct	per week	5.000	4 weken

Taakveld	Overtreding	Modaliteit	Maximum €	Termijn
Vuurwerk	Opslag van vuurwerk niet conform de voorschriften en er kan direct aan de voorschriften worden voldaan	per overtreding	10.000	direct
Water	Illegale lozing	ineens	5.000	1 week
	Afscheider, controleput of zuiveringstechnische voorziening ontbreekt of niet conform voorschriften	per week	3.000	6 weken

Overig (milieu)	In werking zonder vergunning (milieu)	ineens	10.000	6 weken
	Geen melding (milieu)	ineens	3.000	4 weken
	Ongewoon voorval niet gemeld (milieu)	ineens	5.000	1 week

Overtredingen aanleggen, bouwen en slopen

Taakveld	Overtreding	Modaliteit	Maximum €	Termijn
Algemeen	In strijd met stillegging bouw of sloop bouwwerk	per overtreding	50.000	direct
	Aanleggen, bouwen of slopen in strijd met (planregels) bestemmingsplan	per week	20.000	8 weken
Aanleggen	Aanleggen zonder of in afwijking van een omgevingsvergunning kwalificatie licht: zoals kabels en leidingen, ophogen etc.	per week	10.000	6 weken
	Aanleggen zonder of in afwijking van een omgevingsvergunning kwalificatie middel: zoals heiwerkzaamheden, bodem verlagen, gronden afgraven etc.	per week	15.000	6 weken
	Aanleggen zonder of in afwijking van een omgevingsvergunning kwalificatie zwaar: zoals watergangen, oppervlakteverhardingen van wegen, regels t.a.v. archeologie etc.	per week	20.000	6 weken
Bouwen	Bouwen zonder of in afwijking van omgevingsvergunning, kwalificatie licht: zoals erfafscheiding, tuinmeubilair, vlaggenmasten, schotelantennes, zonweringen etc.	per week	10.000	8 weken

Taakveld	Overtreding	Modaliteit	Maximum €	Termijn
Bouwen (vervolg)	Bouwen zonder of in afwijking van omgevingsvergunning kwalificatie middel: zoals aanbouw aan bestaand hoofdgebouw, bijgebouw, overkapping, paardenbak, regels t.a.v. archeologie, afwijking van vergunning t.a.v. woning of bedrijfsgebouw, etc.	per week	20.000	8 weken
	Bouwen zonder omgevingsvergunning kwalificatie zwaar: zoals een woning, bedrijfsgebouw etc.	ineens	100.000	8 weken
	Bouwen in strijd met het Bouwbesluit, kwalificatie licht: zoals technische voorschriften bruikbaarheid etc.	per week	10.000	8 weken
	Bouwen in strijd met het Bouwbesluit, kwalificatie middel: zoals technische voorschriften energiezuinigheid etc.	per week	15.000	8 weken
	Bouwen in strijd met het Bouwbesluit, kwalificatie zwaar: zoals technische voorschriften veiligheid, gezondheid, etc.	per week	20.000	8 weken
Slopen	Slopen zonder of in afwijking van omgevingsvergunning of een melding, kwalificatie licht: zoals het slopen van een bijgebouw zonder asbest etc.	per week	5.000	6 weken
	Slopen zonder of in afwijking van omgevingsvergunning of een melding, kwalificatie middel: zoals slopen zonder asbest (overig)	per week	10.000	6 weken
	Slopen zonder of in afwijking van omgevingsvergunning of een melding, kwalificatie zwaar: zoals slopen met (waarschijnlijk) asbest	per week	30.000	6 weken
Monumenten	Verandering aan, op, in of bij een monument zonder of in	per week	25.000	4 weken

	afwijking van een omgevingsvergunning.			
	Verandering in beschermd stad- en dorpsgezichten zonder of in afwijking van een omgevingsvergunning.	per week	20.000	4 weken

Overtredingen planologisch gebruik

Taakveld	Overtreding	Modaliteit	Maximum €	Termijn
Strijdig gebruik	Gebruik in strijd met bestemmingsplan zoals verkeerd gebruik grond/erf, illegale handelingen buitengebied etc.	per week	10.000	8 week
	Strijdig gebruik bestemming: wonen of bedrijfsmatige activiteiten waar niet toegestaan, etc.	per week	20.000	10 weken

Overtredingen brandveiligheid

Taakveld	Overtreding	Modaliteit	Maximum €	Termijn
Brandveilig gebruik	Geen omgevingsvergunning voor brandveilig gebruik	ineens	15.000	8 weken
	Geen melding voor brandveilig gebruik	ineens	5.000	8 weken
	Niet naleven voorschrift omgevingsvergunning voor brandveilig gebruik	per week	3.000	8 weken
	Ontbreken document over adequate toepassing constructieonderdeel	ineens	3.000	1 week
	Overschrijden totaal onechte en/of ongewenste meldingen brandmeldinstallaties	per overtreding	5.000	direct
Voorschriften Bouwbesluit	Ontbreken voorzieningen of niet volgens eisen, kwalificatie licht: zoals rookmelder, blustoestel, vluchtrouteaanduiding, zelfsluitende deur, etc.	per week	3.000	2 weken
	Ontbreken voorzieningen of niet volgens eisen, kwalificatie middel: zoals brandweeringang, brandmeldinstallatie,	per week	6.000	4 weken

	aankleding ruimten, verbindingsweg, etc.			
	Ontbreken voorzieningen of niet volgens eisen, kwalificatie zwaar: zoals ontruimingsinstallatie, bluswatervoorziening etc.	per week	10.000	8 weken

Overtredingen Algemene Plaatselijke Verordening (APV)

Taakveld	Overtreding	Modaliteit	Maximum €	Termijn
Algemeen	Voorwerpen op of aan de weg in strijd met de publieke functie (zoals bloembakken, borden, containers)	per overtreding	2.500	1 week
	Reclame(bord) zonder vergunning	ineens	3.000	1 dag
	Maken of veranderen van uitweg zonder vergunning	ineens	3.000	6 weken
	Langdurig parkeren van voertuigen zoals caravans, aanhangwagens, vrachtwagens	per overtreding	2.500	1 week
	Verbranden van afval	per overtreding	5.000	direct
	Standplaats innemen zonder vergunning	per overtreding	5.000	1 dag
	Geluidsapparatuur/ toestel in werking zonder of in afwijking ontheffing	per week	5.000	1 week
Evenementen	Evenement zonder of in afwijking van vergunning; klein evenement (tot 50 personen)	per overtreding	5.000	direct
	Evenement zonder of in afwijking van; middelgroot evenement (50-100 personen)	per overtreding	10.000	direct
	Evenement zonder of in afwijking van; groot evenement (100 of meer personen)	per overtreding	20.000	direct
Kappen	Zonder of in afwijking omgevingsvergunning kappen dan wel het niet naleven herplantplicht	per week	5.000	4 weken
Kansspelen	Kansspelautomaten en/of speelgelegenheid aanwezig	per overtreding	10.000	direct

	zonder vergunning			
Sluitingstijden	Niet houden aan regels of ontheffing t.a.v. sluitingstijden	per overtreding	3.000	direct



gemeente
Stichtse Vecht

Uitvoerings- en Handhavingsprogramma 2023 en Jaarverslag 2022

Vergunningen, Toezicht en Handhaving

Auteur: M. Kruisheer

Organisatie: Gemeente Stichtse Vecht

Versie: 1.0 (Definitief)

Datum: 20-04-2023

Samenvatting

Voor u ligt het Uitvoerings- en Handhavingsprogramma 2023 (Uvp), het jaarverslag 2022 en een reeks productbladen die hierop betrekking heeft. De provincie Utrecht houdt toezicht op de uitvoering van het VTH-beleid door gemeenten, middels het orgaan Interbestuurlijk Toezicht (IBT). Jaarlijks beoordeelt de provincie Utrecht het Uvp en het jaarverslag van onze gemeente.

In dit Uvp worden eerst de vergunning-, toezicht- en handhavingstaken (VTH) uiteengezet. Deze taken strekken zich uit van bouwen, ruimtelijke ordening en milieu, tot APV en bijzondere wetten. Binnen deze taakuitvoering zijn enkele speerpunten benoemd die een verhoogde prioriteit hebben gekregen (zie hoofdstuk 5.2). De zeven landelijke wabo-thema's, zoals asbest, constructieve veiligheid en brandveiligheid zorginstellingen kennen hierin een hoge prioriteit. Illegale kamerverhuur en thema's op het gebied van handhaving APV en bijzondere wetten, zoals jongerenoverlast, parkeeroverlast, adresfraude, zwerfafval en dierenoverlast kennen eveneens een hoge prioritering binnen het uitvoeringsprogramma. De volledige prioritering is terug te vinden in ons strategisch uitvoerings-en handhavingsprogramma VTH 2022-2025.

Voor de uitvoering van deze taken wordt samengewerkt met verschillende partners, zoals de Provincie Utrecht, omliggende gemeenten, de Omgevingsdienst Regio Utrecht, Veiligheidsregio Utrecht (brandveiligheid), Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht, Welstandcommissie MooiSticht, het Openbaar Ministerie, de politie en Waterschappen Hoogheemraadschap De Stichtse Rijnlanden en Waterschap Amstel, Gooi en Vecht.

In het uitvoeringsprogramma wordt ook stil gestaan bij de verschillende ontwikkelingen op het gebied van wetgeving, zoals: de Omgevingswet, Wet kwaliteit voor het Bouwen en de Kwaliteitscriteria VTH 2.2, waar onze gemeente mee te maken heeft. Tevens zijn er diverse projecten binnen het ruimtelijk domein waar de gemeente op inzet.

IBT-beoordeling

De IBT-beoordeling bestaat uit de scores: 'voldoet', 'voldoet deels' of 'voldoet niet'. Over de periode 2021-2022 is de gemeente Stichtse Vecht beoordeeld als 'voldoet niet'. Dit komt voornamelijk omdat de gemeente in 2022 geen Uvp en Jaarverslag had opgesteld. De voornaamste reden daarvoor, is dat er vorig jaar een zeer hoge werkdruk was binnen de ambtelijke organisatie. Ook kon in de praktijk geen uitvoering worden gegeven aan het opstellen van een nieuw uitvoerings- en handhavingsprogramma en jaarverslag. Om de werkdruk te verlichten, heeft het college op 24 mei 2022 het besluit genomen om het Uvp 2022 en jaarverslag 2021 op te schorten.

Als gevolg van deze beoordeling, is de gemeente in 2023 onder actief toezicht geplaatst van de Provincie Utrecht en heeft zij verbeteradviezen meegekregen. In goed en constructief overleg met het IBT, worden inmiddels de eerste verbeteringen in gang gezet, om zo snel mogelijk weer te komen tot een adequate beoordeling.

Jaarverslag

Omdat er vorig jaar geen jaarverslag is geschreven, is het moeilijk om vast te stellen in hoeverre de gestelde VTH-doelstellingen, zoals deze zijn opgenomen in de Uitvoering en Handhavingsstrategie 2022-2025 van de gemeente Stichtse vecht, zijn behaald. Om hier weer meer grip en zicht op te krijgen, hanteren we een integrale aanpak en betere interne samenwerking tussen collega's binnen de gemeente.

Ten tweede wil de gemeente nadrukkelijker werken volgens de Big-8 beleidscyclus. Deze beleidscyclus zorgt voor een vertaling van strategisch beleid naar de uitvoering, waarbij de uitvoering en behaalde resultaten periodiek worden geëvalueerd. De evaluaties dienen weer als input voor het bijsturen van de (strategische) beleidsdoelen en het volgende uitvoeringsprogramma. Hiermee wordt een sluitende beleidscyclus gerealiseerd.

In 2023 is een intern samenwerkingsverband opgestart. Daar waar nodig worden externe partners betrokken. Daarmee zetten we in op een integrale aanpak, ketengerichte samenwerking en het borgen van de beleidscyclus. Collega's kunnen elkaar daardoor makkelijker vinden en kunnen inzet en behaalde resultaten beter inzichtelijk worden gemaakt en geëvalueerd.

Inhoudsopgave

Samenvatting.....	2
1.1 Waarom een jaarverslag en uitvoeringsprogramma?.....	7
Procescriteria.....	7
1.3. Interbestuurlijk Toezicht provincie Utrecht.....	9
Rapportage en Evaluatie.....	9
Strategisch Beleid.....	10
Operationeel Beleid.....	10
Programma en Organisatie.....	10
1.4. Artikel 7.2: Besluit omgevingsrecht.....	10
2. Toezicht en handhaving Wabo.....	12
2.1 Welke taken voert Stichtse Vecht uit?.....	12
2.2 Uitvoeringsorganisatie gemeente Stichtse Vecht.....	12
2.3 Scheiding Vergunningen, Toezicht en Handhaving.....	12
2.4 Gebiedsteams Stichtse Vecht (Noord, Midden, Zuid).....	13
2.6 Samenwerkingspartners.....	15
2.7 Kwaliteitscriteria 2.2.....	18
3. Personele- en Financiële borging.....	19
3.1 Toezicht en handhaving Wabo.....	19
Financiële Borging.....	20
4. Nieuwe VTH-ontwikkelingen.....	21
4.1 Ontwikkelingen.....	21
4.2 Omgevingswet.....	21
Implementatie van de Omgevingswet.....	21
Impactanalyse.....	22
Routekaart.....	22
4.3 Landelijke Handhavingsstrategie (LHSO).....	24
4.4 Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb).....	24
4.5 Actualisering VTH-beleid (Regionale samenwerking).....	25
5. Wat vinden we belangrijk?.....	26
Collegewerkprogramma 2018-2022 en Programmabegroting 2023.....	26
5.2.2 Landelijke Wabo-risicothema's.....	27
Constructieve veiligheid.....	27
Brandveiligheid van gebouwen.....	27
Handhaven bestemmingsplannen.....	27
Asbest.....	27
Risicovolle inrichtingen.....	28

Bodem (toepassing van verontreinigde grond).....	28
Brandveiligheid bij opslag gevaarlijke stoffen.....	28
5.2.3 Risicothema's binnen Stichtse Vecht.....	28
6. Jaarverslag 2022.....	31
6.1 Algemeen.....	31
6.2 Wat hebben we gedaan in 2022?.....	31
Illegale kamerverhuur.....	31
Weesfietsenbeleid.....	31
6.3 Toezicht en handhaving.....	32
6.4 Vergunninggebonden toezicht.....	32
6.5 Niet- vergunninggebonden toezicht (ambtshalve).....	33
6.5.1 Niet- vergunning gebonden preventief toezicht (ambtshalve).....	33
6.5.2 Niet-vergunninggebonden toezicht (op verzoek).....	33
6.6 Toezicht ruimtelijke ordening.....	34
6.7 Toezicht in de openbare ruimte.....	34
6.8 Juridische handhaving.....	35
6.9 Milieu (ODRU).....	35
6.10 VRU.....	36
6.11 Welke lessen hebben we geleerd?.....	37
Beschikbare capaciteit en projectmatig werken.....	37
Doorontwikkeling van de organisatie.....	37
6.12 Waarin gaan we bijsturen?.....	38
7. Wat gaan we doen in 2023? 7.1 Algemeen.....	39
7.2 Vergunningverlening.....	39
Ontvankelijkheidstoets.....	39
7.3 Toezicht en handhaving Wabo.....	40
Vergunninggebonden taken.....	40
Niet-vergunninggebonden taken.....	40
Toezicht.....	40
Handhaven en sanctioneren.....	41
Zwerfafval.....	41
Aanmeren van boten op niet-bestemde ligplaatsen.....	41
7.4 Toezicht en handhaving Milieu (ODRU).....	42
7.5 Toezicht en handhaving Brandveiligheid (VRU).....	42
Brandveiligheid zorginstellingen.....	42
7.6 Handhaving openbare ruimte en veiligheid.....	43
.....	43
Toezicht.....	43

Handhaven en sanctioneren.....	43
8. Productbladen.....	44
8.1 Productbladen.....	45
Voorgenomen taken Stichtse Vecht (2023).....	48
Taakveld Milieu Productbladen ODRU (2023).....	78
Bijlagen.....	84
Bijlage 1: Richtlijn dwangsombedragen en termijnen (2023).....	85
Bijlage 2: ODRU Rapportage toezicht en handhaving Milieu (2022) in gemeente Stichtse Vecht....	94
Bijlage 3: ODRU Uitvoeringsprogramma VTH voor de milieutaken (2023).....	106
Bijlage 4: Productbladen ODRU (2022).....	108
Bijlage 5: VRU Jaarcijfers 2022 / Jaarplan 2023.....	125

1. Inleiding

1.1 Waarom een jaarverslag en uitvoeringsprogramma?

Voor u ligt het Uitvoerings- en Handhavingsprogramma 2023 (Uvp). Het Uvp bouwt voort op de programma's van voorgaande jaren en is een uitwerking van de Uitvoerings- en Handhavingsstrategie VTH 2022-2025, welke op 21 juni 2022 is vastgesteld door het college van B&W. In dit Uvp staat weergegeven hoe de gemeente haar rol ziet, welke keuzes er worden gemaakt en hoe de gemeente haar Uitvoerings- en Handhavingstaken (U&H taken) uitvoert, binnen het domein omgevingsrecht.

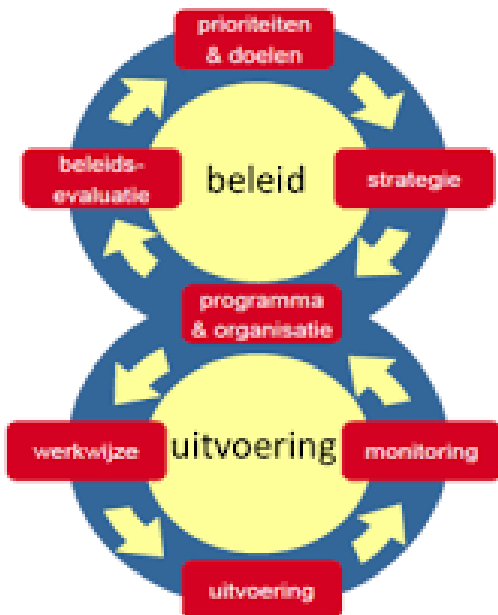
Het jaarverslag beschrijft wat de gemeente in 2022 heeft uitgevoerd op het gebied van vergunningen, toezicht en handhaving. Het Uitvoerings- en Handhavingsprogramma 2023 geeft inzicht in de activiteiten die de gemeente op het gebied van VTH dit jaar wil gaan uitvoeren. Hierin worden ook de activiteiten meegenomen die worden uitgevoerd door de samenwerkingspartners, zoals de ODRU en de VRU. Daarmee is voor al haar inwoners duidelijk hoe de gemeente uitvoering geeft aan haar U&H-beleid.

Procescriteria

In het omgevingsrecht is vastgelegd waar overheden zich aan moeten houden bij het uitvoeren van VTH-taken. Deze regels zijn er om de veiligheid en gezondheid van mens en natuur binnen de fysieke leefomgeving te beschermen. Het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de provincie Utrecht ziet erop toe dat gemeenten en omgevingsdiensten zich aan deze regels conformeren, en adequaat ter uitvoering brengen. Het VTH-beleid en het Uvp vormen hiervoor de basis. Het Uvp en het jaarverslag worden door het college vastgesteld en aan de gemeenteraad en Gedeputeerde Staten gezonden.

In het omgevingsrecht zijn procescriteria gesteld aan de inrichting van een sluitende Big-8 beleidscyclus (beleids- en uitvoeringsprocessen) binnen de gemeente. Deze beleidscyclus is wettelijk vastgelegd in de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) (hoofdstuk 5), het Besluit omgevingsrecht (Bor) (hoofdstuk 7) en de Ministeriële regeling (Mor). Met een sluitende beleidscyclus wordt de kwaliteit van de uitvoering van de VTH-taken continu verbeterd.

De procescriteria omvatten het hanteren van een Big-8 beleidscyclus:



Figuur 1: De Big-8 beleidscyclus.

De vastgestelde U&H-strategie en het Uvp vormen samen het vertrekpunt voor de Big-8 beleidscyclus. Het huidige uitvoeringsprogramma voorziet in de jaarplanning voor 2023 en stelt deze in verbinding met de gestelde prioriteiten en strategische doelstellingen. Ook maakt het Uvp inzichtelijk welke beschikbare capaciteit en middelen er zijn, om de gestelde doelen te kunnen bereiken.

Om sturing te geven aan de inzet van boa's en toezichthouders, worden handhavingswerkzaamheden gemonitord en geregistreerd in onze systemen. De monitoring en registratie, tezamen met de input uit de handhavingsagenda, worden gebruikt voor de periodieke beleidsevaluatie en het opstellen van risicoanalyses.

Een uitgevoerde beleidsevaluatie, de jaarverslagen en actuele risicoanalyse leggen de basis voor het strategisch meerjarenbeleid en dienen als input en bijsturing van het volgende U&H-programma, welke wordt vastgesteld door het college van B&W en de gemeenteraad. Hiermee wordt een sluitende beleidscyclus gerealiseerd, zodat de strategische beleidsdoelstellingen verbonden zijn met de beleidsuitvoering.

Om meer invulling te geven aan de beleidscyclus, start de gemeente Stichtse Vecht in 2023 met een zogenaamde Handhavingsagenda. Dit betreft een regelmatig terugkerend overleg op tactisch niveau, waarbij de gestelde prioriteiten, inzet en signalen vanuit de U&H-uitvoering worden besproken.

1.2. Afstemming samenwerkingspartners

Het Besluit omgevingsrecht (Bor) en de Ministeriële regeling Omgevingsrecht (Mor) verplichten een afstemming en bekendmaking van het Uvp aan betrokken bestuursorganen en strafrechtelijke partners. Het vastgestelde Uvp wordt toegezonden aan de betrokken handhavingspartners. In hoofdstuk 2.6 worden de handhavingspartners en de interbestuurlijke samenwerking beschreven.

1.3. Interbestuurlijk Toezicht provincie Utrecht

Op grond van de 'Verordening systematische toezichtinformatie provincie Utrecht', houdt het IBT toezicht op gemeenten bij de uitvoering van diens wettelijke VTH-taken, op het gebied van het omgevingsrecht. Het IBT richt zich zowel op de taken vergunningverlening, toezicht en handhaving, als op ruimtelijke ordening, milieu, externe veiligheid en erfgoed/monumenten.

Jaarlijks stelt de gemeente hiervoor een Uvp en een jaarverslag op. De provincie Utrecht beoordeelt vervolgens de aangeleverde stukken, op grond van het IBT. Hierbij kan het oordeel uitkomen op 'adequaat', 'redelijk adequaat' of 'niet adequaat'.

Sinds 2020 maakt de gemeente Stichtse Vecht in een ontwikkelingstraject van de gehele organisatie door, bovendien heeft de corona-epidemie in 2020-2021 een grote impact gehad. In 2022 was er sprake van een zeer hoge werkdruk binnen de ambtelijke organisatie. Ook kon in de praktijk geen uitvoering worden gegeven aan het opstellen van een nieuw uitvoerings- en handavingsprogramma 2022 en jaarverslag 2021. Om de werkdruk voor het ambtelijk apparaat te verlichten, heeft het college op 24 mei 2022 een besluit genomen om – als onderdeel van een reeks maatregelen - het Uitvoeringsprogramma handhaving 2022/jaarverslag 2021 op te schorten. Zodoende is er geen Uvp 2022 vastgesteld en ook geen jaarverslag over 2021 geschreven.

In juli 2022 is echter wel de Uitvoerings- en Handavingsstrategie VTH vastgesteld, voor de periode 2022-2025. De U&H-strategie omvat een strategisch beleidsplan, waarin doelstellingen en prioriteiten zijn geformuleerd op VTH-gebied.

Op 17 januari 2023 vond een verificatiegesprek plaats tussen de gemeente Stichtse Vecht en de Provincie Utrecht (IBT), over de VTH-strategie 2022-2025, Uvp 2022 en het jaarverslag 2021. Omdat Stichtse Vecht vorig jaar geen Uvp en Jaarverslag heeft vastgesteld, is de gemeente beoordeeld als 'voldoet niet'.

Bij de beoordeling heeft het IBT een aantal verbeterpunten geformuleerd:

Rapportage en Evaluatie

1. Stel een Jaarverslag voor Milieu, ruimtelijke ordening (RO) en Bouw vast, zodat, bij het opstellen van het uitvoeringsprogramma voor het nieuwe jaar, rekening kan worden gehouden met de conclusies en aanbevelingen uit het jaarverslag.

2. Geef in het jaarverslag aan in hoeverre de beleidsdoelen zijn behaald met betrekking tot de thuishaken (VTH RO en Bouw).

3. Voer periodiek een rapportage uit ten aanzien van het toezicht- en handhavingsbeleid voor RO, Bouw en Milieu, waarin wordt nagegaan in hoeverre het beleid nog voldoet en in hoeverre beleidsdoelen zijn behaald. Pas zo nodig het beleid aan.

Strategisch Beleid

4. Geef in het VTH-beleid inzicht in de afspraken die zijn gemaakt met de (bestuurs-)organen die belast zijn met strafrechtelijke handhaving.

5. Maak in het VTH-beleid inzichtelijk welke capaciteit of middelen benodigd zijn om de doelen te bereiken.

Operationeel Beleid

6. Beschrijf hoe de sanctiestrategie en sancties worden ingezet (incl. termijnen en gedogen) en hoe deze worden afgestemd op strafrechtelijke handhaving (ook door OM/politie).

Programma en Organisatie

7. Stel een Uitvoeringsprogramma VTH vast waarin, voor wat betreft toezicht/handhaving Bouw en RO, en vergunningverlening rekening wordt gehouden met de gestelde doelen en prioriteiten uit het VTH-beleid.

8. Maak de personele en financiële middelen die nodig zijn voor het uitvoeren van de voorgenomen activiteiten inzichtelijk en waarborg deze in de begroting. Het alleen opnemen van de beschikbare capaciteit is onvoldoende.

9. Verantwoord jaarlijks aan de gemeenteraad in hoeverre de kwaliteitscriteria worden nageleefd door de eigen organisatie én de ODRU. Voor zover de kwaliteitscriteria niet zijn of konden worden nageleefd, dient hiervan gemotiveerd opgave te worden gedaan.

1.4. Artikel 7.2: Besluit omgevingsrecht

Naar aanleiding van de invoering van de Wet VTH is op 1 juli 2017 het Besluit Omgevingsrecht (Bor) aangepast. Daaruit vloeien nieuwe proces- en kwaliteitseisen voort. Artikel 7.2 Bor stelt dat de bestuurlijke instanties, die de opdrachtgevers van een omgevingsdienst vormen (gemeenten, provincies en in enkele gevallen ook waterschappen), gezamenlijk tot een uniformering van hun VTH-beleid voor het verplichte basistakenpakket komen.

Om uitvoering te geven aan het Bor, is een brede VTH-samenwerking opgestart: alle gemeenten uit de provincie Utrecht, de Omgevingsdienst Regio Utrecht (ODRU) en de Regionale Uitvoeringsdienst (RUD) zijn aangesloten. Daarnaast worden de Provincie Utrecht, de Veiligheidsregio Utrecht (VRU) en het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) betrokken. Er is nieuw, uniform beleid opgesteld, dat voldoet aan de nieuwe eisen van het gewijzigde Bor, inclusief vergunningverlening, dat werkbaar is en bijdraagt aan een betere evaluatie en bijsturing.

1.5 Leeswijzer

Het Uvp 2023 en het Jaarverslag 2022 beschrijven wat de gemeente heeft gedaan en wat ze gaat doen in de uitvoering van haar uitvoerings- en handhavingstaken VTH. In het Uvp zijn doelstellingen opgenomen uit de Uitvoerings- en Handhavingsstrategie VTH 2023-2026, van de gemeente Stichtse Vecht. Dit is een strategisch beleidskader, primair gericht op de wettelijke VTH-taken die een relatie hebben met de fysieke leefomgeving.

Het Uvp is opgebouwd uit twee delen. Het eerste gedeelte van dit uitvoeringsprogramma beschrijft de wijze waarop de gemeente Stichtse Vecht haar wettelijke taken op VTH-gebied uitvoert. Deel één omvat de volgende hoofdstukken: Hoofdstuk 2 gaat in op de manier waarop de gemeente Stichtse Vecht de uitvoering van haar toezicht- en handhavingstaken heeft ingericht. Hoofdstuk 3 gaat in op de personele bezetting en de financiële middelen die de gemeente beschikbaar heeft gesteld voor het VTH-beleid. In hoofdstuk 4 worden de relevante ontwikkelingen beschreven die invloed hebben op het VTH-beleid. In hoofdstuk 5 worden de gestelde VTH-doelstellingen en handhavingsprioriteiten uiteengezet. Hoofdstuk 6 bevat het Jaarverslag 2022 en Hoofdstuk 7 omvat het daadwerkelijke uitvoeringsprogramma voor 2023.

Het tweede gedeelte van het Uvp bestaat uit de 'Productbladen'. De productbladen geven toelichting op de uitvoering van de wettelijke taken van de gemeente Stichtse Vecht en van de ODRU. Zo wordt per handhavingsactiviteit toegelicht hoeveel capaciteit er beschikbaar is en hoeveel uren er zijn begroot.

De productbladen volgen een gestandaardiseerde opzet en opbouw, welke is voortgekomen uit de provincie brede samenwerking op VTH-gebied. De productbladen van de gemeente Stichtse Vecht zijn vastgelegd in de Uitvoerings- en Handhavingsstrategie VTH 2023-2026. De taken die de ODRU voor de gemeente Stichtse Vecht uitvoert, zijn vastgesteld in het ODRU Uitvoeringsprogramma 2023. Dit programma wordt jaarlijks gezamenlijk vastgesteld door gemeente Stichtse Vecht en de ODRU.

2. Toezicht en handhaving Wabo

2.1 Welke taken voert Stichtse Vecht uit?

De verplichting om uitvoering te geven aan de beleids- en uitvoeringscyclus ligt vast in de Wet algemene bepalingen omgevingsrecht (Wabo) en is nader uitgewerkt in het Bor (zie paragraaf 1.1).

In de uitvoering van de VTH-taken wordt onderscheid gemaakt tussen 'thuis'-taken en 'plus'-taken. De plustaken kunnen extern worden belegd, bijvoorbeeld bij een Omgevingsdienst. Zo heeft Stichtse Vecht een aantal basistaken die zij zelf uitvoert (de thuishaken) en heeft zij plustaken op het gebied van milieu extern belegd bij de ODRU.

Naast de VTH-taken binnen het omgevingsrecht, voert de gemeente ook handhavingstaken uit binnen het sociaal domein, vanuit de APV en bijzondere wetten. Voorbeelden hiervan zijn handhaving APV, evenementenvergunningen en de Alcoholwet.

In het Bijlagenboek U&H-strategie 2022-2025 staat weergegeven welke taken de gemeente Stichtse Vecht op het gebied van omgevingsrecht en APV in de komende periode wil uitvoeren. In de productbladen (H8) worden deze genoemde taken verder uitgewerkt.

2.2 Uitvoeringsorganisatie gemeente Stichtse Vecht

De gemeente Stichtse Vecht heeft de uitvoering van haar VTH-taken - voor zover niet extern belegd - en de handhaving openbare ruimte, georganiseerd binnen de teams Bedrijfsvoering Leefomgeving, Leefomgeving en Toezicht Buiten en Omgeving en Vergunningen.

In het team Bedrijfsvoering Leefomgeving is de juridische dienstverlening en beleidsadvisering voor VTH en APV voor het domein Ruimte ondergebracht. Het team Leefomgeving en Toezicht Buiten stuurt de Boa's en toezichthouders aan. De vergunningverleners werken in het team Omgeving en Vergunningen.

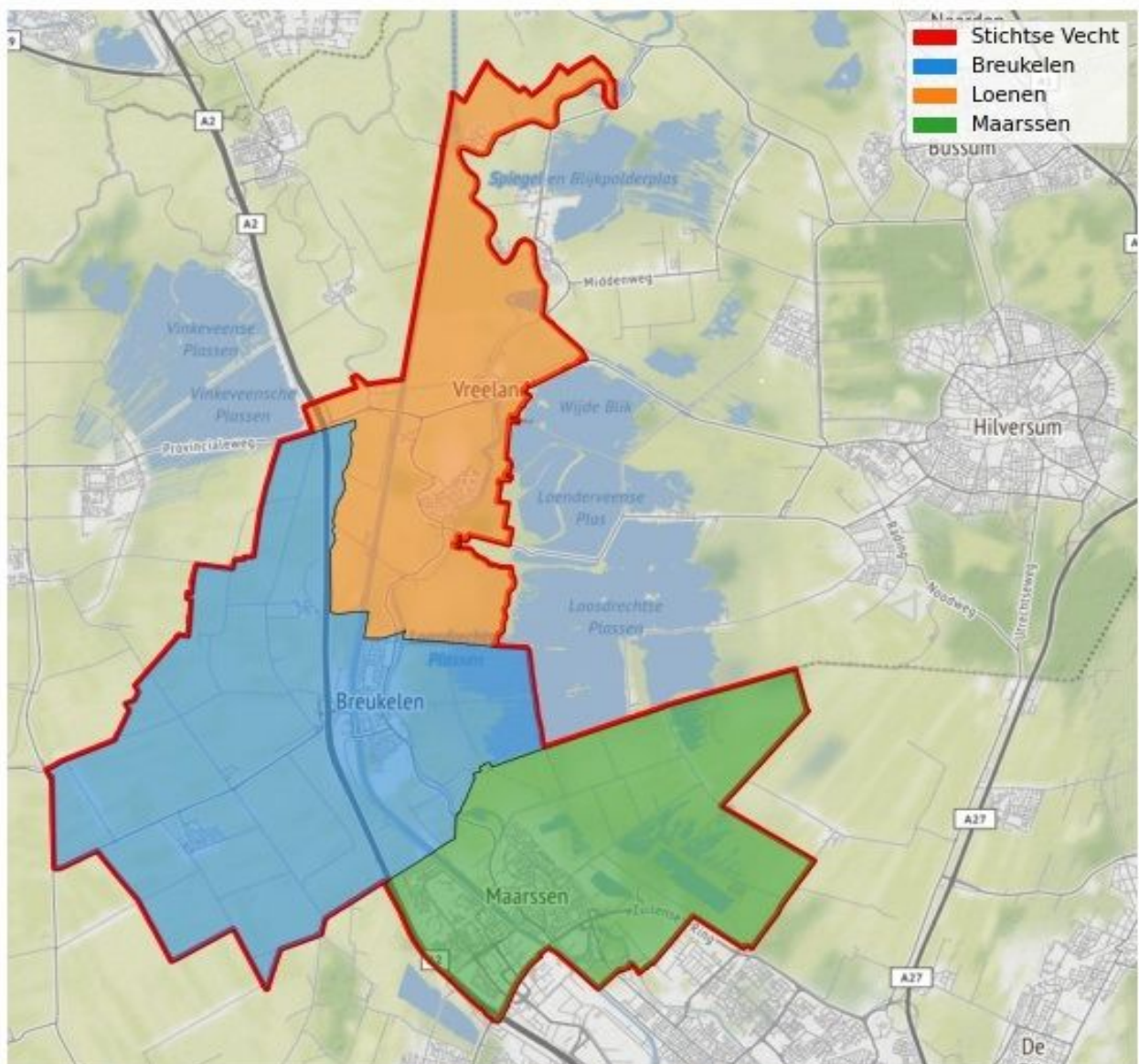
2.3 Scheiding Vergunningen, Toezicht en Handhaving

De vergunningstaken zijn belegd bij de vergunningverleners en de toezicht- en handhavingstaken bij de toezichthouders Bouw- en Woning Toezicht (BWT). Hiermee wordt voorkomen dat een inwoner of ondernemer een vergunning én daarna een controle krijgt van dezelfde medewerker. En dat een toezichthouder in de handhavingfase een controle doet op een object, waarop hij in de vergunningverleningsfase heeft toegezien. (Hoger) beroepsprocedures worden gevoerd door de juristen, waarmee ook een functiescheiding is aangebracht. Op die manier is een duidelijke functiescheiding op personeelsniveau aangebracht tussen de vergunningentak enerzijds, en toezicht

en handhaving anderzijds. Deze scheiding is ook bestuurlijk doorgevoerd binnen de organisaties die VTH-taken voor ons uitvoeren (de ODRU en de VRU).

2.4 Gebiedsteams Stichtse Vecht (Noord, Midden, Zuid)

Naast de functionele indeling onder de verschillende afdelingen, wordt er binnen de gemeente integraal samengewerkt in zogenaamde gebiedsteams. De gebieden bestaan uit Noord, Midden en Zuid en omvatten elk een geografische regio van de gemeente Stichtse Vecht. In elk team werken medewerkers van het Omgevingsloket, vergunningverleners, toezichthouders, planologen en juristen samen. Als integraal team zijn zij verantwoordelijk voor de vergunningverlening, toezicht en handhaving in hun specifieke gebied.



Kaart van de nieuwe gemeente Stichtse Vecht bij de herindeling in 2011, AlleCijfers.nl.
© Kaartdata van het CBS & ESRI Nederland, kaartachtergrond van Stamen & OSM.

Afbeelding: Overzichtskaat gebiedsteams van de gemeente Stichtse Vecht.

2.5 Extern belegde VTH-taken en samenwerkingspartners

De wettelijke basistaken wat betreft milieu worden uitgevoerd door de ODRU. De Veiligheidsregio Utrecht (hierna: VRU) verzorgt de advisering over brandveiligheidsaspecten bij vergunningaanvragen, meldingen en evenementen alsmede het toezicht op deze brandveiligheidsaspecten. Een overzicht van de samenwerkingspartners, waar de gemeente Stichtse Vecht mee samenwerkt in het uitvoeren van de wettelijke VTH-taken, staan hieronder aangegeven in paragraaf 2.6.

Het overzicht van welke basistaken Stichtse Vecht zelf uitvoert en welke (plus-)taken zijn belegd bij externe samenwerkingspartners, zoals de ODRU en de VRU, staan weergegeven in de Productbladen (H8).

2.6 Samenwerkingspartners



De Omgevingsdienst Regio Utrecht (ODRU) voert voor onze gemeente haar milieutaken uit. De samenwerkingsafspraken tussen de ODRU en de gemeente liggen vast in een dienstverleningsovereenkomst (hierna: Dvo). De ODRU rapporteert ieder kwartaal en ook jaarlijks over de voortgang van de uitvoering van haar taken voor de gemeente. Ook stelt de ODRU jaarlijks een uitvoeringsplan (Uvp) op. De Provincie Utrecht heeft de basistaken belegd bij de RUD Utrecht.

Bereikbaarheid

Volgens het Bor moet de gemeentelijke organisatie ook buiten de gebruikelijke kantooruren bereikbaar en beschikbaar zijn voor de milieuhandhavingstaken. Denk daarbij aan het melden van acute klachten en beschikbaar zijn voor het behandelen van incidenten. De ODRU heeft een 24/7 consignatiedienst in werking voor het behandelen van klachten en incidenten voor het taakveld milieu. Ook voor ondersteuning bij crisis en rampen kan de ODRU via een consignatiedienst 24/7 worden ingeschakeld. Wij nemen ook een crisispakket af bij de ODRU.

veiligheidsregio utrecht



De Veiligheidsregio Utrecht adviseert Provincie Utrecht en de gemeente Stichtse Vecht in het kader van de vergunningverlening op het gebied van brandveilig gebruik. Ook voert de Veiligheidsregio Utrecht op dit gebied het toezicht uit. De samenwerkingsafspraken tussen de Veiligheidsregio

Utrecht en de gemeente liggen vast in een Dienstverleningsovereenkomst. De Veiligheidsregio Utrecht rapporteert jaarlijks over de uitgevoerde werkzaamheden en stelt jaarlijks in overleg met de gemeente een jaarplan op.



De provincie Utrecht maakt in de uitvoering van haar provinciale taken gebruik van de instrumenten vergunningverlening, toezicht en handhaving. De provincie is het bevoegde gezag voor de uitvoering van de U&H-taken bij een groot aantal bedrijven en activiteiten in de provincie Utrecht. Het gaat hierbij met name om vergunningverlening en handhaving op zwaardere milieuactiviteiten en natuurbescherming. De lichtere milieuactiviteiten worden door de provincie behandeld, maar met de Omgevingswet verschuiven deze taken naar de gemeenten. Tevens ziet de Provincie erop toe dat gemeenten voldoen aan de wettelijk gestelde kwaliteitseisen voor de organisatie en de medewerkers, ten behoeve van uitvoering van het VTH-beleid.

Daarnaast heeft de provincie Utrecht de wettelijke taak om de samenwerking tussen bestuursorganen op het gebied van de U&H-taken te coördineren. Zo is de provincie Utrecht gestart met een breed samenwerkingsprogramma om te komen tot een meer geüniformeerde VTH-beleidsuitvoering. De Gemeente Stichtse Vecht is hierbij aangesloten.



Boa-samenwerking Bijzondere Wetten (o.a. Alcoholwet)

Ook op gebied van het toezicht in de openbare ruimte, en dan met name de Alcoholwet, is er onder regie en coördinatie van de gemeente Utrecht in 2016 een samenwerkingsovereenkomst ondertekend met verschillende gemeenten uit de provincie Utrecht, waaronder Stichtse Vecht. Met deze samenwerking wordt beoogd om Boa's en/of toezichthouders efficiënter en doelmatiger in te kunnen zetten door middel van uitwisseling van kennis, expertise en bezetting.

De afgelopen twee jaar heeft de samenwerking stilgelegen, als gevolg van de corona-epidemie en de periodieke sluiting van de horeca. Echter is Stichtse Vecht van plan om het samenwerkingsverband in 2023 opnieuw op te starten.

Daarnaast is de gemeente in gesprek om mee te draaien in een regio-overeenkomst. Hierbij wordt het makkelijker om boa's uit een andere gemeente in te zetten. Het voordeel is dat de toezichthouder vervolgens niet meer voor iedere inzet direct op de hoogte hoeft te worden gebracht. Dit bevordert de regionale samenwerking.



De samenwerking tussen de waterschappen en gemeenten in regio 'De Waarden' heeft betrekking op het toezicht en handhaving van zaken die grondwater of oppervlaktewater gerelateerd zijn, zoals: waterkwaliteit en -kwantiteit, medegebruik van openbaar water en nautisch toezicht op vaarbewegingen.

In incidentele gevallen wordt gezamenlijk opgetrokken. In dat kader vindt uitwisseling van gegevens plaats. In voorkomende gevallen vindt signaaltoezicht plaats. Dit houdt in, dat waarnemingen van mogelijk ongewenste of illegale situaties door een toezichtsorgaan worden gedeeld met het toezichtsorgaan dat het bevoegd gezag uitoefent. Het gaat om waarnemingen die worden gedaan tijdens inspecties die niet via de eigen bevoegdheid kunnen worden afgehandeld. Zodoende hebben de partners voor elkaar een signaleringsfunctie.

OPENBAAR MINISTERIE

In het geval strafrechtelijk optreden is vereist, bijvoorbeeld bij de vervolging van milieuovertredingen waarbij sprake is van economische delicten, vindt afstemming plaats met het functioneel parket van het OM. De vervolging van overtredingen openbare ruimte worden afgehandeld door het Openbaar Ministerie Midden-Nederland. Inzet van OM en politie is conform de landelijke handhavingsstrategie, welke geborgd is in het handhavingsbeleid van Stichtse Vecht.



Het Regionaal Milieu Team (RMT) van de politie Midden Nederland valt voor wat betreft aansturing onder het functioneel parket (FP) Amsterdam. Op het gebied van milieu zijn de milieuagenten het eerste aanspreekpunt voor de gemeente. Daarnaast is het District West Utrecht het vaste aanspreekpunt voor de gemeente, de Boa's en de ODRU.

2.7 Kwaliteitscriteria 2.2

Op dit moment gelden de Kwaliteitseisen VTH 2.2, welke in juli 2019 zijn geïntroduceerd met de Wet VTH. Via de Kwaliteitsverordening Omgevingskwaliteit Stichtse Vecht (2018) committeren wij ons om te voldoen aan de geldende kwaliteitseisen.

De kwaliteitsverordening (2018) moet worden geactualiseerd, daarnaast zullen wij in 2023 een evaluatie uitvoeren om te onderzoeken in hoeverre de organisatie voldoet aan de kwaliteitseisen 2.2. Vervolgens zal hierover worden gerapporteerd aan het college en de gemeenteraad.

3. Personele- en Financiële borging

3.1 Toezicht en handhaving Wabo

Bezetting 2021-2022

De beschikbare bezetting bij de teams Bedrijfsvoering Leefomgeving, Leefomgeving en Toezicht Buiten en Omgeving en Vergunningen voor de uitvoering van de VTH-taken over 2021-2022, was als volgt opgebouwd:

Functies	FTE
Vergunningverleners (Wabo, APV, bijzondere wetten)	10,7
Toezichthouders Wabo	3
Boa's	9
Jurist omgevingsrecht	9
Ondersteuning (administratie)	2,33
Totaal	34,03

Formatieruimte 2023

Voor 2023 is de beschikbare formatieruimte voor de uitvoering van VTH-taken als volgt:

Functies	FTE
Vergunningverleners (Wabo, APV, bijzondere wetten)	10,7
Toezichthouders Wabo	4
Boa's	9,17
Jurist omgevingsrecht	8,28
Ondersteuning (administratie)	2,33
Totaal	33,31

De beschikbare bezetting voor 2023 is licht gedaald ten opzichte van de beschikbare formatieruimte. Op dit moment wordt er binnen de verschillende afdelingen wel extra personeel geworven.

Vanuit de Rijksoverheid is extra personele capaciteit beschikbaar gesteld voor de gemeente Stichtse Vecht, om haar handhavingstaken uit te voeren. Dit gaat om een bedrag van €40.000,-.

Financiële Borging

De financiële borging voor formatie is opgenomen in de gemeentebegroting 2023, die is gekoppeld aan de meerjarenbegroting. De geraamde uren en middelen van de ODRU en VRU zijn vastgelegd in dienstverleningsovereenkomsten en zijn eveneens geborgd in de meerjarenbegroting.

4. Nieuwe VTH-ontwikkelingen

4.1 Ontwikkelingen

In dit hoofdstuk worden vier actuele, landelijke ontwikkelingen beschreven die een grote impact hebben op de gemeente Stichtse Vecht. Dit zijn: de implementatie van de Omgevingswet, de Landelijke Handhavingsstrategie (LHSO), Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb) en de actualisering van het interregionale VTH-beleid (Regionale samenwerking).

4.2 Omgevingswet

De Omgevingswet treedt per 1 januari 2024 in werking. Deze wet wordt één van de meest impactvolle wijzigingen in de wetgeving van de afgelopen decennia, voor het fysieke domein.

De uitgangspunten van deze wet zijn participatie en integrale aanpak op basis van vertrouwen, met als doelen minder en overzichtelijkere regels, meer ruimte voor initiatieven van burgers en bedrijven, en lokaal maatwerk.

De wet bundelt 26 wetten, 120 sectorale Algemene Maatregelen van Bestuur (AMvB's) en honderden ministeriële regelingen. Gemeenten hebben, in tegenstelling tot de Provincie, niet de verplichting een omgevingsvisie op te stellen, maar moeten wel een omgevingsplan hebben. Zowel de provinciale omgevingsverordening als het gemeentelijk omgevingsplan leggen algemene regels en vergunningplichten vast voor het gehele grondgebied. Stichtse Vecht heeft wel een omgevingsvisie opgesteld en loopt daarmee voor in de implementatie van de Omgevingswet.

Er zijn vier AMvB's ontwikkeld: het 'Omgevingsbesluit' met daarin algemene en procedurele bepalingen, het besluit 'Kwaliteit van de leefomgeving' met daarin inhoudelijke normen die zich richten tot bestuursorganen, en twee AMvB's met uitvoeringsregels (waaronder het huidige Activiteitenbesluit en het Bouwbesluit 2012).

Implementatie van de Omgevingswet

Binnen Stichtse Vecht wordt al geruime tijd gewerkt aan de implementatie van de Omgevingswet. Daarbij wordt getracht om zowel de dienstverlening voor onze inwoners te verbeteren, als om de kwaliteit van onze interne processen efficiënter in te richten en te verbeteren. In de eerste plaats gebeurt dit door de introductie van nieuwe werkprocessen, ter anticipatie op de Omgevingswet. In dit verband krijgen vergunningverleners een steeds grotere rol in de voorfase van een initiatief, dus voordat er sprake is van het indienen van een vergunningaanvraag. Daarbij worden andere collega's binnen de keten op voorhand al betrokken bij het vergunningverleningsproces. Dit zorgt dat er een kwalitatief en goed onderbouwd product opgeleverd wordt.

De teams Bedrijfsvoering Leefomgeving, Leefomgeving en Toezicht Buiten en Omgeving en Vergunningen krijgen in die fase een onderzoekende, adviserende en kritisch meedenkende rol bij het stimuleren van gebiedsontwikkeling. Hierbij wordt onderzocht of het initiatief haalbaar is en of het past in de gemeentelijke doelen voor het betreffende gebied.

Een vergunningverlener krijgt hiermee meer een regierol voor het betreffende initiatief, om een kwalitatief beter product op te kunnen leveren. De vergunningverlener verzamelt informatie en coördineert het vergunningverleningsproces. Daardoor zal de vergunningverlener gaan fungeren als aanspreekpunt binnen de organisatie. Deze veranderende taak stelt extra eisen aan de kennis en competenties van de vergunningverleners. Het gaat daarbij om de competenties oplossingsgerichtheid, samenwerking en communicatie.

Ten tweede is er een projectprogramma opgesteld, die het algehele implementatieproces van de Omgevingswet bij de gemeente Stichtse Vecht verzorgt. Het programma 'Invoering Omgevingswet' is gestoeld op een impactanalyse (2018), een routekaart (2020) en het implementatieplan Omgevingswet uit 2021, die Stichtse Vecht heeft opgesteld.

Impactanalyse

Aan de hand van de impactanalyse uit 2018 heeft Stichtse Vecht de volgende ambitie geformuleerd:

Samenhang: de fysieke leefomgeving als samenhangend geheel benaderen door bestaand omgevingsbeleid te verrijken.

Samenwerken: samen vormgeven aan de fysieke leefomgeving door middel van gemeentelijke regie en experimenteren met vergaande vormen van participatie.

Samen regelen: flexibiliteit bij aanpassing van de fysieke leefomgeving via flexibele, voorspelbare en

Snelle besluitvorming: door afwegingsruimte te creëren voor de ambtelijke organisatie.

Deze ambitie is vertaald in een (dynamische) routekaart waarin de veranderinterventies zijn benoemd die we willen inzetten om de ambitie te behalen.

Routekaart

In de routekaart is de af te leggen route naar inwerkingtreding van de Omgevingswet beschreven en zijn de mijlpalen per kerninstrument van de wet (omgevingsvisie, omgevingsplan, omgevingsprogramma en omgevingsvergunning) en het digitale spoor benoemd.

De routekaart geeft de mijlpalen voor de implementatie van de Omgevingswet, en de daaraan verbonden noodzakelijke acties en activiteiten weer. De routekaart is gebaseerd op de routekaart van de VNG voor de invoering van de Omgevingswet en Wet kwaliteitsborging voor het bouwen.

In de routekaart zijn de volgende sporen benoemd:

A - Ambitie, strategie en beleid

Dit spoor betreft onder andere de te nemen besluiten door raad en college teneinde na inwerkingtreding de wet te kunnen uitvoeren. Hierbij moet gedacht worden aan o.a. het aanpassen van diverse verordeningen, het bindend adviesrecht van de raad, delegatie en mandaat. Een deel van deze besluiten is inmiddels al genomen, de rest volgt in de periode tot 1 juli van dit jaar. Daarnaast betreft dit spoor acties als het aanpassen van de samenwerkingsafspraken met de ketenpartners en het inzichtelijk krijgen van de opgaven na de inwerkingtreding van de Omgevingswet. Ook dit krijgt zijn beslag in de eerste helft van dit jaar. Tot slot omvat dit spoor de communicatie met onze inwoners en ondernemers. Dit zal plaatsvinden in het laatste kwartaal voor inwerkingtreding op basis van een communicatieplan.

B - Omgevingsvisie en programma

Dit spoor betreft de omgevingsvisie. Deze is eind 2021 door de raad vastgesteld.

C - Omgevingsplan

Spoor C omvat het kunnen werken met het tijdelijk omgevingsplan en het opstellen van een plan van aanpak voor het opstellen van het definitief omgevingsplan. We kunnen na inwerkingtreding werken met het tijdelijk omgevingsplan en een plan van aanpak voor het definitief omgevingsplan is gereed.

D - Initiatieven-, dienstverlenings- en behandelproces (incl. Wkb)

Dit betreft het beschrijven en inrichten van de werkprocessen en het inrichten van participatie bij initiatieven. Een leidraad voor participatie bij initiatieven is voor handen. De werkprocessen rondom het begeleiden van initiatieven, meldingen en vergunningen zijn eind 2022 beschreven en ingericht en worden nu in de praktijk getest. De werkprocessen rondom vergunningverlening worden in de eerste helft van dit jaar aangepast aan de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen.

Ook omvat dit spoor de inrichting van het nieuwe zaak- of vergunningensysteem. De inrichting daarvan heeft plaatsgevonden in de tweede helft van het vorig jaar en het systeem is inmiddels operationeel.

E - Monitoring, toezicht en handhaving

Spoor E omvat toezicht en handhaving, en monitoring. De werkprocessen rondom toezicht en handhaving worden in de eerste helft van dit jaar beschreven en ingericht. Deze voldoen dan tevens aan de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen. De acties en activiteiten rondom monitoring vinden plaats na inwerkingtreding in nauwe samenwerking met de provincie en de omgevingsdienst.

4.3 Landelijke Handhavingsstrategie (LHSO)

Een andere grote ontwikkeling betreft de komst van de Landelijke Handhavingsstrategie (LHSO). Deze strategie is sinds 2014 doorontwikkeld als integraal onderdeel van de Omgevingswet en is eind 2022 landelijk vastgesteld. De LHSO heeft tot doel om te zorgen voor een veilige, schone en gezonde leefomgeving. Tevens dient het als uniformerende richtlijn voor handhavende instanties, zoals overheden, omgevingsdiensten, het OM en de politie, om op eenzelfde manier handhavend op te treden bij overtredingen. Hiermee wordt beoogd om een gelijk speelveld te creëren en het rechtsgevoel te respecteren.

In de LHSO staan basisprincipes opgenomen omtrent handhaving en interventie strategieën weergegeven, die handvatten bieden voor toezicht en handhaving. Binnen Stichtse Vecht wordt er gewerkt volgens de beginselen, zoals deze zijn vastgelegd in de LHSO.

4.4 Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb)

De Wkb dient de bouwkwaliteit en het bouwtoezicht te verbeteren door inschakeling van private kwaliteitsborgers. Daarnaast wordt de aansprakelijkheid van aannemers ten opzichte van particuliere en professionele opdrachtgevers uitgebreid. De Wet private kwaliteitsborging heeft drie doelen: een verbeterde (borging van de) bouwkwaliteit, een verbeterde positie van de consument, en het stimuleren van kwaliteitsverbetering en faalkostenvermindering.

Om de doelen van de Wkb te bewerkstelligen wordt het proces voor vergunningverlening in tweeën opgeknipt. Het ruimtelijke component (toets aan omgevingsplan en -veiligheid) loopt via de gemeente. Betreffende het bouwtechnische component komt er een toetsing in de praktijk op het bouwwerk, zoals gebouwd. Dit is ter vervanging van het papieren toetsing op het bouwplan. De vergunninghouder wordt hierbij verplicht een onafhankelijke kwaliteitsborger in te schakelen. Tijdens de bouw, toetst de kwaliteitsborger op conformiteit met de bouwtechnische voorschriften uit het Bouwbesluit en verklaart of de getoetste onderdelen aan de voorschriften voldoen. Dit wordt bij private partijen belegd. Het bouw- en woningtoezicht, zoals gemeenten dat nu uitvoeren, wordt daarmee een taak van marktpartijen.

De gemeente blijft wel verantwoordelijk voor het toezicht op de bestaande bouw en bouw- en sloopveiligheid, en blijft het bevoegd gezag. De vergunninghouder legt inhoudelijk verantwoording af aan het bevoegd gezag.

Tijdens de implementatie van de Wkb wordt zo nauw mogelijk aangesloten op de implementatie van de Omgevingswet. Ook heeft de invoering van de Wkb effect op de legesinkomsten van gemeenten, in combinatie met extra capaciteitsbehoefte en het invoeren van nieuwe werkprocessen.

4.5 Actualisering VTH-beleid (Regionale samenwerking)

Tot slot wordt op regionaal niveau samengewerkt aan harmonisering en uniformering van de VTH uitvoering- en handhavingsstrategie, tussen verschillende betrokken overheden en omgevingsdiensten (zoals de gemeenten, Provincie en de ODRU) binnen de provincie Utrecht.

De regionale U&H-strategie is door het bevoegde gezag vastgesteld. Hiermee is een stevig fundament neergezet voor gezamenlijke doorontwikkeling. Deze doorontwikkeling moet bijdragen aan het vaststellen van gezamenlijke, regionale doelstellingen uit de U&H-strategie, operationalisering van de regionale doelstellingen op gemeentelijk niveau, het kunnen toetsen van financiële kaders, harmonisering van de rapportage tussen verschillende overheden (gemeenten, ODRU en IBT) en het werken volgens een vaste beleids- en uitvoeringscyclus.

5. Wat vinden we belangrijk?

5.1 Missie en visie

In ons integraal handhavingsbeleid is vastgelegd wat we belangrijk vinden bij de uitvoering van de VTH-taken. De *missie* van de gemeente Stichtse Vecht is door het uitvoeren van onze U&H-taken, samen met onze inwoners, ondernemers en samenwerkingspartners, te zorgen voor een leefbare, veilige, gezonde en duurzame (fysieke) leefomgeving.

De gemeente heeft de volgende visie op de wijze waarop dit wordt gerealiseerd. Uitvoering en handhaving zijn instrumenten van de gemeente, waarmee we:

- Initiatieven en ontwikkelingen mogelijk maken.
- Integraal (breed) vraagstukken benaderen en hierin adviseren.
- Eigen verantwoordelijkheid en naleefgedrag van inwoners en ondernemers stimuleren en bevorderen.
- In verbinding komen, zijn en blijven met onze inwoners en ondernemers en goed in kunnen schatten waar, welke risico's zich voor kunnen doen.
- Effectief en efficiënt ('slim') handelen.
- Rechtszekerheid en -gelijkheid waarborgen en transparant zijn over het door ons gevoerde beleid.

Collegewerkprogramma 2018-2022 en Programmabegroting 2023

Naast de missie en visie, heeft de gemeente in haar collegewerkprogramma en de Programmabegroting 2023 enkele speerpunten opgenomen op het gebied van Veiligheid, die de VTH-taken raken en/of beïnvloeden:

- Inwoners voelen zich veilig in onze gemeente.
- Handhaving van wetten en regels is merkbaar, uitlegbaar en helder voor iedereen.
- Behoud objectief veiligheidsniveau.
- Het voorkomen en aanpakken van ondermijning.
- Een kwaliteitsniveau van de professionele crisis- en brandweerorganisatie die in VRU-verband (Veiligheidsregio Utrecht) voldoet aan de gestelde richtlijnen.

Deze aandachtgebieden komen in verschillende productbladen, al dan niet projectmatig, terug.

5.2 Prioriteiten

5.2.1 Risico-inschatting

De prioriteiten van de uit te voeren VTH-taken zijn bepaald op grond van de resultaten van de risicoanalyse die is uitgevoerd in het kader van het maken van het VTH-Beleid.

5.2.2 Landelijke Wabo-risicothema's

Er zijn in het omgevingsrecht zeven landelijke risicothema's als prioriteit aangegeven. Bij de uitvoering van de VTH-taken wordt specifiek aandacht besteed aan de landelijke Wabo-risicothema's. Dit zijn de volgende thema's:

Constructieve veiligheid

Alle aanvragen voor een omgevingsvergunning op het gebied van bouwactiviteiten, worden getoetst aan de regels voor constructieve veiligheid (hoofdstuk 2 van Bouwbesluit 2012). Wat betreft toezicht is aan constructieve veiligheid voor de risicovolle bouwwerken een diepgaand toezichtniveau toegekend. De toezichthouder voert op verschillende momenten in de uitvoeringsfase (detail)controles uit.

Brandveiligheid van gebouwen

Alle aanvragen omgevingsvergunning en meldingen brandveilig gebruik worden door VRU getoetst aan de regels voor brandveilig gebruik. Ook aanvragen omgevingsvergunning voor de activiteit bouwen, voor zover brandveiligheid daarbij relevant is, worden inhoudelijk getoetst door VRU. Wat betreft toezicht worden alle inrichtingen brandveilig gebruik periodiek gecontroleerd door VRU. Daarnaast worden de eindcontroles op omgevingsvergunning activiteit bouwen, voor zover brandveiligheid een rol speelt, gezamenlijk uitgevoerd door toezichthouders van gemeente en VRU.

Handhaven bestemmingsplannen

Het VTH-beleidsplan benoemt verschillende RO-thema's als zogenoemde 'aandachtsgebieden'. Daarnaast impliceert het behandelen van handhavingsverzoeken in de praktijk vaak het handhaven van een bestemmingsplan.

Asbest

Het is algemeen bekend dat asbest schadelijk is voor de gezondheid en daken met asbest zijn de grootste bron van asbestvezels die nog aanwezig is in het milieu. Het is in Nederland al sinds 1993 verboden om asbest te gebruiken in de bouw. In veel woningen en bedrijfspanden zit echter nog steeds asbest. Voorlopig komt er geen verbod op asbestdaken. Toch nemen huiseigenaren vaak het heft in eigen hand en saneren zij al hun asbestdaken. Aan het thema asbest wordt mede daarom aandacht besteed in het kader van de sloopmeldingen en het toezicht op die sloopmeldingen waarbij asbest aanwezig is. Toezicht op (asbest-)sloopmeldingen wordt uitgevoerd door de ODRU.

Risicovolle inrichtingen

Binnen de taak milieucontroles op industrie komt het toezicht bij risicovolle inrichtingen aan bod. Voorbeelden hiervan zijn bedrijven uit de chemische industrie. Risicovolle inrichtingen worden risicogestuurd, maar ook themagestuurd gecontroleerd. Door de ODRU wordt een toezichtplan opgesteld. In dit toezichtplan wordt, aan de hand van mogelijke risico's, beschreven waar tijdens de (half)jaarlijkse controle extra nadruk op wordt gelegd.

Bodem (toepassing van verontreinigde grond)

Toezicht op de toepassing van (mogelijk) verontreinigde grond wordt beschreven bij milieucontroles-bodem. Dit toezicht zal de komende jaren uitgebreid worden.

Brandveiligheid bij opslag gevaarlijke stoffen

Binnen de taken milieucontroles wordt de brandveiligheid bij opslag gevaarlijke stoffen als een van belangrijkste risicofactoren gezien. Bedrijven waarbij dit speelt zijn in de risicomatrix hoog ingeschaald en worden geregeld bezocht.

5.2.3 Risicothema's binnen Stichtse Vecht

Naast de landelijke handhavingsthema's, heeft Stichtse Vecht in 2022 een additionele risicoanalyse opgesteld, waar per handhavingscategorie een risico-inschatting is gemaakt. Op basis van deze risicoanalyse zijn vervolgens prioriteiten gesteld, om de beschikbare VTH-middelen, toezichthouders en boa's beschikbaar te stellen.

Fysieke domein

Binnen het VTH-domein fysieke omgeving, krijgen onder andere sloop zonder melding van asbest, (illegale) kamerverhuur, archeologiebescherming en het aanleggen in gebiedswaarden een hoge risico-indicatie.

Handhaving APV

Wat betreft handhaving APV, worden dierenoverlast, standplaatsen, ontheffing gebruik openbare ruimte, zwerfafval, ondermijning en kamerverhuur ingeschat als hoge risicothema's.

Alcoholwet

Tenslotte vormen handhaving op de alcoholwet en adresfraude grote risicothema's binnen Stichtse Vecht, waaraan hoge prioriteit wordt gegeven. Zie onderstaande afbeelding (bron: Bijlagenboek U&H-strategie VTH 2022-2025, p12 en 13).

Risicoanalyse				Risicoanalyse			
1. Activiteiten/Onderwerpen	2. Risicoscore	3. Kans	4. Prioriteit	1. Activiteiten/Onderwerpen	2. Risicoscore	3. Kans	4. Prioriteit
BOUWEN				APV & BIJZONDERE WETTEN			
<i>Bestaande bouw - Toezicht en Handhaving op bouwwerken en gebouwen in</i>				VTH op			
Gevolgklasse 1				APV			
	Klein	Klein	Zeer Laag	Parkeren - blauwe zone	Gemiddeld	Groot	Gemiddeld
	Gemiddeld	Klein	Gemiddeld	Parkeren - hinderlijk parkeren (auto's, aanhangers)	Groot	Groot	Zeer Hoog
	Gemiddeld	Klein	Gemiddeld	Parkeren - (on-betaald parkeren)	Klein	Gemiddeld	Laag
	Groot	Groot	Zeer Hoog	Wijkveiligheid/Kleine ergernissen (wildplassen, plaatsing caravans/campers, winkelwagens, etc.)	Gemiddeld	Groot	Gemiddeld
<i>Nieuwbouw - VTH op (ver-)bouwen bouwwerken en gebouwen in</i>				Fietsen (fietsenoverlast, fietswrakken)			
	Klein	Gemiddeld	Laag	Jongerenoverlast (vermelingen, geluidsoverlast, intimidatie etc.)	Gemiddeld	Gemiddeld	Gemiddeld
	Gemiddeld	Klein	Gemiddeld	Dierenoverlast huisdieren (o.a. hinderlijke en gevaarlijke dieren, loslopende dieren, hondenoep, etc.)	Groot	Gemiddeld	Hoog
	Gemiddeld	Klein	Gemiddeld	Standplaatsen (tijdelijk en vast)	Groot	Gemiddeld	Hoog
strijd met de bouwvoorschriften Bp/Op (bijv. teveel m.2 of hoogte (Bp/Op))				Ontheffing vuur stoken (stookontheffing)			
	Klein	Groot	Gemiddeld	Ontheffing sluitingsstijden	Klein	Gemiddeld	Laag
SLOPEN				Ontheffing gebruik openbare ruimte (uitstallingen, bouwketen, containers)			
Sloopmelding met asbest				Groot			
	Gemiddeld	Klein	Gemiddeld	(Zwerf-)afval & Afvaldumping	Groot	Groot	Zeer Hoog
	Klein	Klein	Zeer Laag	C Evenementen	Groot	Klein	Gemiddeld
Slopen zonder melding met asbest (illegaal slopen)				B Evenementen			
	Groot	Gemiddeld	Hoog	A Evenementen	Gemiddeld	Groot	Gemiddeld
Slopen zonder melding zonder asbest (illegaal slopen)				Melding incidentele festiviteit			
	Gemiddeld	Groot	Gemiddeld	Onderminning (mensenhandel, aanpak drugsbanden, witwassen, illegale prostitutie)	Groot	Groot	Zeer Hoog
GEBRUIK (Bestemmingsplan/Omgevingsplan)				Kleding- en textielinzameling			
VTH op				Demonstraties, betogingen, openbare manifestaties			
Illegale bewoning op bedrijfsterreinen				Vuurwerk (verkoop)			
	Gemiddeld	Gemiddeld	Gemiddeld	Strijdig gebruik gronden	Klein	Gemiddeld	Laag
Permanente bewoning van recreatiewoningen				Strijdig gebruik recreatief nachtverblijf			
	Gemiddeld	Groot	Gemiddeld	Overig strijdig gebruik	Gemiddeld	Gemiddeld	Gemiddeld
Wonen in bijgebouwen				Archeologiebescherming			
	Klein	Gemiddeld	Laag		Groot	Groot	Zeer Hoog
Beroep- of bedrijf aan huis				ALCOHOLWET			
	Klein	Klein	Zeer Laag	Alcoholwervevergunning			
Huisvesting seizoenwerknemers				Ontheffing tijdelijk schenken alcoholische dranken			
	Groot	Klein	Gemiddeld	Horeca-exploitatievergunning (incl. terras)			
Kamerverhuur				Alcoholgebruik jongeren (leeftijdsgrens)/wederoverstrakking			
	Groot	Groot	Zeer Hoog	OVERIGE BIJZONDERE WETTEN			
Strijdig gebruik gronden				Opiumwet (o.a. lachgas)			
	Gemiddeld	Gemiddeld	Gemiddeld	Wet op de kansspelen (WOK)			
Overig strijdig gebruik				Illegaal kappen			
	Gemiddeld	Gemiddeld	Gemiddeld	Adresfraude (BRP)			
ERFGOED				Covid-19			
VTH op				Gemiddeld			
Beschermd stadsgezicht				Groot			
	Klein	Gemiddeld	Laag	Groot			
Monumentenbescherming (rijksmonumenten)				Groot			
	Groot	Klein	Gemiddeld	Groot			
Monumentenbescherming (gemeentelijke monumenten)				Groot			
	Gemiddeld	Klein	Gemiddeld	Groot			
Archeologiebescherming				Groot			
	Groot	Groot	Zeer Hoog	Groot			
AANLEGGEN				OVERIGE BIJZONDERE WETTEN			
VTH op				Opiumwet (o.a. lachgas)			
(illegaal) uitvoeren van een werk ophogen,afgraven (o.a. aanlegvergunning)				Wet op de kansspelen (WOK)			
	Klein	Groot	Gemiddeld	Illegaal kappen			
	Groot	Groot	Zeer Hoog	Adresfraude (BRP)			
Gebiedswaarden				Covid-19			
	Groot	Groot	Zeer Hoog	Gemiddeld			
IN-/UITTRIT				Gemiddeld			
VTH op				Groot			
In-/uitrit				Klein			
	Klein	Klein	Zeer Laag	Groot			

Afbeelding: Risicoanalyse U&H-taken (Bron: Bijlagenboek U&H-strategie VTH 2022-2025. (2022)).

In de verschillende productbladen worden deze Wabo-risicothema's verder concreet uitgewerkt. Op basis van deze gegevens is ook de verwachte bezettingsbehoefte per VTH-taak bepaald. In de verschillende productbladen, dan wel de jaarverslagen/jaarplannen van de VRU en de ODRU staat beschreven welke prioriteit aan de betreffende taak is toegekend, hoe concreet invulling wordt gegeven aan de taak en welke capaciteitsbehoefte hierbij hoort.

5.4 Sanctienering

In aanvulling op de gestelde VTH-beleidsdoelstellingen, missie en visie van de gemeente en de gestelde handhavingsprioriteiten, wordt er in deze paragraaf ingegaan op de vastgestelde sanctieneringsstrategie binnen Stichtse Vecht. Bij het sanctieneren van dermate ernstige overtredingen, kan de gemeente sancties opleggen.

De sanctiebedragen die voor de meest voorkomende vergrijpen kunnen worden opgelegd, zijn vastgelegd in de richtlijn dwangsombedragen (2023), van de gemeente Stichtse Vecht. Deze richtlijn bepaalt de hoogte van dwangsommen en de lengte van (begunstigings-)termijnen. Dit is van toepassing op de meest voorkomende vergrijpen binnen het domein van de fysieke (gebouwde) leefomgeving.

De richtlijn volgt de beginselen, uitgangspunten en het stappenplan van de LHSO (2022), en is ontwikkeld om binnen de regio Utrecht op een uniforme wijze op te treden bij het hanteren van dwangsombedragen en termijnen voor eenzelfde soort overtredingen. Een uniforme aanpak draagt bij aan een gelijk speelveld voor bedrijven, burgers en betrokkenen.

De 'Richtlijn dwangsombedragen' (2023) is terug te vinden in bijlage 1 (p 83).

6. Jaarverslag 2022

6.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt in algemene zin teruggeblikt op het voorgaande jaar (2022). Echter heeft de gemeente Stichtse Vecht over het jaar 2022 geen Uitvoeringsprogramma vastgesteld¹, waardoor de uitvoering van vorig jaar niet op reguliere wijze kan worden geëvalueerd middels dit jaarverslag. Desondanks is de gemeente uitvoering blijven geven aan haar VTH-beleid. Dit was geënt op het Uitvoeringsprogramma van 2021 en de Uitvoering- en Handhavingsstrategie, welke is vastgesteld voor de periode 2022-2025.

Voor het verslag per taak/activiteit wordt verwezen naar de productbladen. Afsluitend wordt in dit hoofdstuk ingegaan op de inzichten die vorig jaar zijn opgedaan en in hoeverre we hierdoor in de toekomst moeten bijsturen.

6.2 Wat hebben we gedaan in 2022?

Gelet op de beschikbare capaciteit binnen de gemeente Stichtse Vecht, is het vooralsnog niet mogelijk om meerdere grote (handhavings-)projecten naast elkaar uit te voeren. Onder andere de implementatie Omgevingswet en de doorontwikkeling van de gemeentelijke organisatie vergen een grote capaciteit, bovenop de reguliere VTH-werkzaamheden. Daarom is in 2022 primair ingezet op de aanpak van illegale kamerverhuur en het weesfietsenbeleid.

Illegale kamerverhuur

Sinds 2021 is de gemeente actief met een *task force* illegale kamerverhuur. Hiervoor zijn een projectleider, een toezichthouder en een jurist geworven. Deze bezetting komt bovenop de bezetting die geldt voor de “reguliere” verzoeken om handhaving, zoals opgenomen in productblad 2.

In 2022 heeft de gemeente 76 woningen geïnspecteerd waar mogelijke sprake zou zijn van illegale kamerverhuur. Het project loopt nog door tot in 2023, waarbij op reguliere basis woningcontroles worden uitgevoerd. Ook wordt er gewerkt aan het borgen van de (project)werkzaamheden binnen de organisatie.

Weesfietsenbeleid

In 2021 is het weesfietsenbeleid binnen de gemeente vastgesteld. Daarbij zijn gebieden aangewezen waar een verbod geldt voor het onbeheerd plaatsen van (brom-)fietsen en gebieden waar een

¹ Op 24 mei 2022 is een collegebesluit genomen waarin het Uitvoeringsprogramma 2022/jaarverslag 2021 [Registratienummer VB/22/98450] van de gemeente Stichtse Vecht is opgeschort, om zo de werkdruk voor de ambtelijke organisatie te verlichten.

verbod geldt om gedurende een periode langer dan twee weken (brom-)fietsen in een stalling te plaatsen. De (brom-)fietsen die onder dit nieuwe beleid door onze boa's worden weggehaald, kunnen tegen betaling door de eigenaar worden opgehaald. Niet opgehaalde (brom-)fietsen worden afgevoerd, verkocht, of aangeboden aan een liefdadigheidsinstelling.

In 2022 is er actief gehandhaafd onder het weesfietsenbeleid, om de veiligheid en leefbaarheid van de leefomgeving te verbeteren. Zo zijn er 301 fietswrakken verwijderd en gestald in de gemeentelijke loods. Daarnaast is afgelopen jaar gewerkt aan het verbeteren van de uitvoering van het weesfietsenbeleid.

6.3 Toezicht en handhaving

Doelstelling van toezicht is het bevorderen van een veilige, gezonde, duurzame en kwalitatief goede leefomgeving, door (via controles en het toepassen van handhaving) te voorkomen dat wordt gehandeld zonder - of in afwijking van - een omgevingsvergunning voor de verschillende soorten activiteiten (bouwen, monumenten, sloop, etc.). Tevens dient handhaving te voorkomen dat er wordt gehandeld in strijd met de gebruiksregels van een bestemmingsplan, of met de voorwaarden die zijn gesteld krachtens een omgevingsvergunning.

In de uitvoering van toezicht op naleving van het Omgevingsrecht (Wabo), wordt onderscheid gemaakt tussen vergunninggebonden taken en niet-vergunninggebonden toezichtstaken. In deze paragraaf zal dieper worden ingegaan op de toezichts- en handhavingstaken die de gemeente Stichtse Vecht, de ODRU en de VRU in 2022 hebben uitgevoerd.

6.4 Vergunninggebonden toezicht

In ons VTH-beleid is opgenomen dat de controle van vergunningen plaatsvindt in overeenstemming met het omgevingsbeleidsplan. In dit beleidsplan zijn per project (waaronder bouwwerken) de specifieke controlepunten aangegeven en de daarbij behorende controlefrequentie en het niveau van toezicht. De prioriteiten en diepgang van controle zijn beleidsmatig afgestemd tussen vergunningverlening en toezicht.

De uitvoering van toezichtstaken concentreert zich hoofdzakelijk op de afgegeven omgevingsvergunningen. De bezetting van de toezichthouders is beperkt waardoor het niet mogelijk is om toezicht te houden op alle verleende vergunningen. Hierbij wordt de prioritering zoals in de toezichtstrategie bouwen en wonen is opgenomen, gehanteerd.

Uit het omgevingsbeleidsplan vloeit voort dat bouwwerken minimaal één keer gecontroleerd worden. Hoe vaak en met welke diepgang een inspectie wordt uitgevoerd, is afhankelijk van de ingeschatte risico's en het geformuleerde toetsingsniveau.

In 2022 zijn 880 omgevingsvergunningen (Wabo) aangevraagd, waarvan er 508 zijn verleend.

Tegen de verleende vergunningen kan bezwaar en beroep worden ingesteld. Zo zijn er in 2022 99 bezwaarzaken gestart en is 15 maal bezwaar gemaakt tegen de opgelegde leges. In 5 zaken is een voorlopige voorziening gevraagd en in 35 zaken is een (hoger) beroep ingesteld.

6.5 Niet- vergunninggebonden toezicht (ambtshalve)

Naast het houden van toezicht op verleende omgevingsvergunningen, houden de toezichthouders ook toezicht op bouwwerken die gerealiseerd worden zonder de daarvoor benodigde omgevingsvergunning. In het Uvp 2023 wordt dit omschreven als 'bouwen zonder vergunning'.

6.5.1 Niet- vergunning gebonden preventief toezicht (ambtshalve)

Niet- vergunninggebonden preventief toezicht vindt gebiedsgericht plaats. Het gebiedsgerichte karakter van controles wordt voornamelijk toegepast bij Wabo en ruimtelijke regelgeving. Dit houdt ook in dat onderscheid wordt gemaakt tussen verschillende gebiedskarakteristieken binnen de gemeente Stichtse Vecht. Zo hebben de kernen Nieuwer Ter Aa en Kockengen een landelijk karakter, terwijl Maarssebroek meer is verstedelijkt.

Doordat de wijze waarop toezicht wordt gehouden is gewijzigd (meer preventief en minder repressief), wordt volgens de huidige werkwijze niet voor elke overtreding een constateringsrapport opgemaakt.

Echter, op 29 maart 2023 heeft de gemeente Stichtse Vecht een themaonderzoek van de provincie Utrecht in ontvangst genomen, op het gebied van constructieve veiligheid. Dit heet de 'Eindrapportage Beoordeling constructief dossier'. In dit onderzoek is gekeken naar de wijze waarop gemeenten het onderwerp constructieve veiligheid in het beleidsproces en in de praktijk van vergunningverlening en bouwtoezicht hebben geborgd.

Een van de aanbevelingen is om alle inspecties vast te leggen. Dit geldt zowel voor inspecties die opvolgen nodig hebben, als voor inspecties waarbij geen constateringen worden gedaan. Naar aanleiding van dit rapport, zal onze huidige werkwijze opnieuw tegen het licht worden gehouden.

De toezichthouders lossen in de praktijk veel kleine overtredingen op door inwoners actief te informeren over bijvoorbeeld de mogelijkheden van vergunning vrij bouwen of het indienen van een aanvraag voor een omgevingsvergunning. Indien bijvoorbeeld een illegaal bouwwerk door middel van een (kleine) aanpassing vergunning vrij kan worden, wordt dit aan de overtreder medegedeeld en de gelegenheid geboden om dit binnen een bepaalde termijn te doen. Alleen als de overtreder het bouwwerk niet aanpast, wordt een constateringsrapport opgemaakt. Dit is in lijn met ons handhavingsbeleid, waarin is aangegeven dat toezichthouders een meer informerende rol dienen te vervullen.

6.5.2 Niet-vergunninggebonden toezicht (op verzoek)

Niet-vergunninggebonden toezicht heeft te maken met de binnengekomen klachten en verzoeken om handhaving. Veelal betreffen dit verzoeken die betrekking hebben op bouwen of bestemmingsplan aspecten. Waarbij met regelmaat een verstoorde relatie tussen omwonenden een

rol speelt. Daarnaast krijgen we ook geregeld klachten en meldingen binnen in het kader van openbare ruimte.

Meldingen en klachten worden doorgaans telefonisch afgewikkeld. Hier is toezicht op locatie vaak niet nodig. Verzoeken om handhaving worden, in overleg met de juristen, door de toezichthouders ter plaatse gecontroleerd. In voorkomende gevallen wordt hiervan een constateringsrapport opgesteld en wordt dit door de juristen verder in behandeling genomen. Een deel van de verzoeken wordt tijdens de controle opgelost omdat het bijvoorbeeld om een vergunningsvrij bouwwerk gaat, of er geen overtreding is waargenomen. In 2022 hebben wij 63 verzoeken tot handhaving binnen gekregen. Al deze zaken zijn door de toezichthouders gecontroleerd en door de juristen in behandeling genomen. 34 van deze verzoeken tot handhaving zijn afgelopen jaar afgehandeld, waarbij het dossier gesloten is. De overige openstaande zaken zijn bij ons in behandeling.

Hierbij geldt dat wij gehouden zijn om binnen de wettelijke termijnen een besluit te nemen, ten aanzien van het verzoek om handhaving. Gezien de complexiteit van sommige verzoeken, kan dit op gespannen voet komen te staan.

6.6 Toezicht ruimtelijke ordening

Bij ruimtelijke ordening is het toezicht en de handhaving toegesneden op het gebruik. Gecontroleerd wordt in hoeverre gebruik op een perceel past binnen de regels van het ter plaatse geldende bestemmingsplan. Vaak gaat het illegaal bouwen samen met illegaal gebruik, dan wel een overtreding van de regels van het bestemmingsplan. In de praktijk worden overtredingen op het gebied van ruimtelijke ontwikkeling op verschillende wijzen geconstateerd. In eerste instantie bij het uitvoeren van gebiedsgericht toezicht. Daarnaast worden overtredingen geconstateerd, terwijl men onderweg is naar andere meldingen/verzoeken om handhaving. De verzoeken tot handhaving gelden als belangrijkste bron van constateringen.

In het kader van signaaltoezicht komt het ook voor dat onze toezichthouders getipt worden door bijvoorbeeld de collega's van de ODRU of de VRU.

6.7 Toezicht in de openbare ruimte

Toezicht en handhaving in de openbare ruimte wordt voornamelijk uitgeoefend door de buitengewone opsporingsambtenaren. Hierbij gaat het voornamelijk om zaken zoals: parkeerhandhaving, naleving voorschriften evenementen- en exploitatievergunningen (APV), handhaving hondenbeleid, particulier- en bedrijfsafval en zwerfvuil. Daarnaast worden de boa's ook ingezet bij jeugdoverlast en voeren ze integrale controles uit op het gebied van ondermijning, in samenwerking met de politie.

De buitengewone opsporingsambtenaren hebben daarnaast in 2022, onder andere, de volgende werkzaamheden uitgevoerd:

In 2022 zijn 394 boetes (fiscale naheffingen) uitgeschreven voor niet-betaald parkeren. Op het gebied van parkeeroverlast is er 78 keer gehandhaafd op parkeren in de blauwe zone, zijn 15

overtredingen op gehandicaptenparkeerplaatsen geconstateerd en is er 8 keer gekeurd op het gebied van laden en lossen. Tevens zijn 43 bekeuringen uitgeschreven voor het te lang laden aan een elektrische laadpaal. Tot slot zijn er 33 bekeuringen uitgeschreven op het gebied van hinderlijk parkeren en overige parkeeroverlast.

Een ander thema dat speelt binnen onze gemeente, is de opruim- en aanlijnplicht voor hondeneigenaren. In dit kader zijn in 2022 zes officiële waarschuwingen gegeven aan bewoners. Daarbij zijn geen bekeuringen uitgeschreven. Ook heeft de gemeente 70 waarnemingen van hondenuitwerpingen gedaan, op verschillende locaties.

Op het gebied van handhaving APV, zijn 279 vergunningen en ontheffingen verleend in 2022. Dit had onder andere betrekking op drank- en horeca, evenementen en stookontheffingen (verbranding van snoeihout).

6.8 Juridische handhaving

Zoals in het Uvp 2020 is aangegeven lopen handhavingszaken zelden synchroon met het kalenderjaar. Eén handhavingszaak duurt gemiddeld enkele maanden waarbij, indien men tot aan de Raad van State procedeeert de duur 1,5 jaar kan belopen. Dit gebeurt maar in een zeer beperkt aantal gevallen. Eén handhavingsprocedure omvat kort weergegeven de volgende stappen: vooraanschrijving, beoordeling zienswijze en opstellen definitieve aanschrijving. In geval van een procedure gevolgd door procesvertegenwoordiging bij de bezwaarschriftencommissie, het opstellen van de beslissing op bezwaar. En indien er verder wordt geprocedeerd procesvertegenwoordiging bij de rechtbank en eventueel procesvertegenwoordiging bij de Raad van State.

In 2022 hebben wij 269 nieuwe handhavingszaken opgestart. Hieruit zijn 180 controles uitgevoerd en afgehandeld. Deze zaken zijn opgelost doordat de overtreder de overtreding na (voor)aanschrijving heeft beëindigd, of doordat de overtreder een vergunning heeft aangevraagd en deze ook heeft gekregen. Een deel van deze overtredingen zijn na bezwaar opgelost, doordat de overtreder na beslissing op bezwaar alsnog de overtreding heeft beëindigd of een omgevingsvergunning heeft aangevraagd.

De overige zaken lopen door in 2023 doordat er bijvoorbeeld zienswijzen tegen de vooraanschrijving zijn ingediend, of doordat er gewacht wordt op een beslissing op de aangevraagde vergunning. Daarnaast is ook een aantal zaken onder de rechter. Zoals gesteld: wij zijn gehouden om binnen de wettelijke termijnen een besluit te nemen ten aanzien op het verzoek om handhaving. In geval van niet tijdig beslissen kunnen wij in gebreke worden gesteld en het uitblijven van een besluit een dwangsom zijn verschuldigd. In 2022 is in een totaalbedrag van € 2.368,00,- aan dwangsommen aan verzoekers voldaan. Waarbij per handhavingszaak een maximumbedrag van € 1.442,- geldt.

6.9 Milieu (ODRU)

Het milieutoezicht wordt voor de gemeente uitgevoerd door de ODRU. De gemeente behoudt een coördinerende rol en is het belangrijkste aanspreekpunt. Bij vragen over het uitgevoerde toezicht

kunnen de bedrijven tevens direct contact opnemen met de ODRU. Toezicht bij bedrijven vindt op programmatische wijze plaats.

De beschikbare bezetting voor milieucontroles is verdeeld over de verschillende milieucategorieën. Naast de frequentie en de bestuurlijke prioriteiten is naar het naleefgedrag van bedrijven gekeken. Hierdoor kunnen bedrijven die milieu “hoog” in het vaandel hebben en al regelmatig een milieucontrole met positief resultaat hebben gehad minder frequent worden gecontroleerd. Zij worden dus hiervoor in zekere zin beloond.

Jaarlijks wordt met de ODRU het uitvoeringsprogramma vastgesteld. In dit programma worden de controles en de projecten voor het betreffende jaar bepaald. Maandelijks wordt gerapporteerd over de voortgang van de verschillende projecten en de uitgevoerde controles. In principe worden alle milieucontroles conform afspraak uitgevoerd.

Doordat toezicht en handhaving op het gebied van milieu in zijn totaliteit is gemandateerd, vindt de eventuele handhavingsactie naar aanleiding van de milieucontroles door de ODRU plaats. In voorkomende gevallen trekt de ODRU samen op met de gemeente, zodat richting de overtreder sprake is van één aanspreekpunt. Wel hebben wij vanuit ruimtelijke ordening en bouw handhavingsacties gehad waarbij de ODRU een adviserende rol heeft gespeeld. ODRU maakt een eigen jaarverslag over het jaar 2020 welke door het algemeen bestuur wordt vastgesteld en aan de deelnemende gemeenten wordt verzonden.

Voor de inhoudelijke rapportage over de uitvoering van Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving (VTH) voor de milieutaken door de ODRU, wordt verwezen naar de bijlage waarin zij haar gedane werkzaamheden toelicht. In 2022 heeft de ODRU 270 controles onder programmatisch toezicht uitgevoerd en afgerond, in de gemeente Stichtse Vecht. Hierbij was er sprake van een naleefpercentage van 68%, bij de initiële controles. Het gemiddelde naleefpercentage binnen gemeenten in de provincie Utrecht, ligt op 50%. Na de hercontrole is 99% van de overtredingen in Stichtse Vecht ongedaan gemaakt.

6.10 VRU

De rapportage van de VRU is opgenomen in bijlage 2. Dit omvat de jaarcijfers over 2022 en het VRU-jaarplan 2023, voor de gemeente Stichtse Vecht. De werkzaamheden van de VRU onderscheiden zich in advisering in het voortraject, bijvoorbeeld bij aanvragen voor evenementen of omgevingsvergunningen en controle voorafgaand en tijdens het evenement en gedurende het bouwproces.

6.11 Welke lessen hebben we geleerd?

In 2022 hebben we twee belangrijke lessen geleerd, die in deze paragraaf zullen worden beschreven.

Beschikbare capaciteit en projectmatig werken

Een belangrijk aandachtspunt binnen de organisatie is het coördineren van de schaarse, beschikbare capaciteit van de boa's en toezichthouders, omdat zij zowel voor handhaving binnen het sociale veiligheidsdomein als het ruimtelijk domein worden ingezet. Met één groep collega's moet daarmee werk worden verricht binnen twee verschillende domeinen.

Daarnaast worden sommige uit te voeren werkzaamheden projectmatig uitgevoerd. Een voorbeeld hiervan is het project illegale kamerverhuur. Naast de voortdurende - en wettelijke verplichte - reguliere werkzaamheden, moet er bij een projectmatige aanpak óók tijd en capaciteit bij collega's worden vrijgemaakt om het project uit te kunnen voeren. Dit maakt dat de organisatie slechts enkele grote projecten tegelijkertijd kan draaien.

Deze twee factoren maken dat er scherpe keuzes moeten worden gemaakt over de inzet van de beschikbare middelen en capaciteit, en op het gebied van prioritering. Om dit mogelijk te maken, is het noodzakelijk dat we organisatie in staat zijn om op reguliere basis te evalueren en tussentijds bij te sturen in de uitvoering van het VTH-beleid. De les die de organisatie hieruit heeft geleerd, is dat zij het belang inziet van het borgen van de beleidscyclus en het initiëren van integrale samenwerking. Een goed voorbeeld hiervan is de introductietafel, waarbij Wabo-vergunningaanvragen integraal worden getoetst. Ook de afstemming tussen handhaving en juristen bij de start van een handhavingstraject, vormt een goed voorbeeld van integrale samenwerking.

Doorontwikkeling van de organisatie

De tweede les die de organisatie heeft geleerd, is dat de recente doorontwikkeling van de gemeente, een grote impact heeft gehad op de organisatie en op de borging van bepaalde werkprocessen. De doorontwikkeling heeft de afgelopen jaren geleid tot een verhoogde werkdruk voor medewerkers, waardoor het college in 2022 heeft besloten om bijvoorbeeld het VTH Uvp 2022 en jaarverslag 2021 tijdelijk op te schorten.

De doorontwikkeling heeft daarmee laten zien dat het belangrijk is om bepaalde continuïteit in de werk- en beleidsprocessen te waarborgen, en dat dit niet altijd vanzelfsprekend is. Komend jaar wil de gemeente de Big-8 beleidscyclus daarom beter borgen binnen de organisatie.

6.12 Waarin gaan we bijsturen?

Zoals in de vorige paragraaf al is aangegeven, heeft de gemeente het afgelopen jaar verschillende lessen geleerd op het gebied van integrale samenwerking, prioritering en evaluatie - ten behoeve van het bijsturen van de uitvoering van het VTH-beleid.

In 2023 willen we daarom meer sturen op een integrale aanpak en betere samenwerking. De komende jaren zal, vooruitlopende op de omgevingswet, integrale besluitvorming nog meer worden nagestreefd.

Ten tweede wil de gemeente nadrukkelijker werken volgens de Big-8 beleidscyclus. Om vorm te geven aan een integrale aanpak, samenwerking en het borgen van de beleidscyclus, heeft de gemeente in 2023 een intern, integraal handhavingsoverleg opgestart. Zodoende moeten collega's elkaar makkelijker kunnen vinden, moeten inzet en behaalde resultaten beter inzichtelijk worden gemaakt en geëvalueerd.

7. Wat gaan we doen in 2023?

7.1 Algemeen

Dit hoofdstuk beschrijft zowel in algemene zin, als in gedetailleerde zin per taak/activiteit wat voor het lopende jaar in het Uitvoeringsprogramma voor 2023 komt. Hierbij wordt in algemene zin ingegaan op de taakvelden vergunningverlening, toezicht en handhaving. Op de productbladen wordt gedetailleerd ingegaan op de uitvoering van de activiteiten en hoe deze zijn gerelateerd aan de gestelde doelen.

7.2 Vergunningverlening

Vergunningverlening is het integraal beoordelen en toetsen van vergunningaanvragen aan geldende wet- en regelgeving om uiteindelijk te komen tot een kwalitatief goede vergunning binnen de wettelijke termijn.

Aanbodgestuurd en risicogerichte vergunningverlening

Het in behandeling nemen van vergunningen geschiedt vervolgens aanbodgestuurd. Het beoordelen van de vergunningsaanvragen en meldingen vindt vervolgens integraal plaats. Zo wordt bij de beoordeling van omgevingsvergunningen voor het bouwen gekeken naar de aard van de aanvraag en welke aspecten daarbij het meest diepgaand moeten worden getoetst. Het gaat hierbij zowel om het object van de aanvraag (bijvoorbeeld wat voor soort bouwwerk of inrichting), als de specifieke toetsingselementen binnen deze aanvraag.

Belangrijke aandachtspunten blijven constructieve veiligheid, duurzaamheid en leefbaarheid. Maar ook de kaders van het bestemmingsplan en de (on)mogelijkheden om buitenplannen of in een uitgebreide procedure tot vergunningverlening te komen.

Ontvankelijkheidstoets

Bij de vergunningverlening staat de aanvrager (en diens aanvraag) centraal. De kwaliteit van onze dienstverlening en goede communicatie met onze inwoners en ondernemers zijn daarbij belangrijk, aangezien een vergunning wordt verleend op basis van de door de aanvrager ingediende informatie en gegevens. Het is immers die informatie die wordt getoetst aan de wet- en regelgeving.

Is de bij de aanvraag ingediende informatie onjuist, onvolledig of gebrekkig? Dan wordt de aanvrager in de gelegenheid gesteld zijn aanvraag aan te vullen. De aanvrager wordt dan een hersteltermijn gegund. Er moet dan wel sprake zijn van een herstelbaar gebrek. Is dit niet het geval, dan moet de aanvraag worden afgewezen. Indien niet binnen de hersteltermijn de aanvullende informatie wordt verstrekt, dan kan de aanvraag buiten behandeling worden gesteld.

Het kan voorkomen dat, indien de aanvrager een verzoek tot latere aanlevering van constructiegegevens heeft ingediend of indien de aard van het bouwplan naar het oordeel van de

vergunningverlener (bevoegd gezag) daartoe aanleiding geeft, een vergunning wordt verleend onder de voorwaarde dat de aanvullende informatie binnen een termijn van drie weken voor de start van de uitvoering van de desbetreffende handeling (werkzaamheden) wordt overgelegd. Teneinde problemen in de handhavingssfeer te voorkomen, mag de vergunninghouder pas na goedkeuring van deze aanvullende stukken beginnen met het uitvoeren van de werkzaamheden.

In het contact met de aanvrager is het uitgangspunt dat eenieder in dezelfde situatie op een gelijke manier wordt behandeld. Bij het beoordelen van aanvragen wordt in beginsel het algemeen belang boven het individuele belang gesteld. Tot slot wordt er open en transparant gecommuniceerd over de uitvoering van de vergunningverlening naar inwoners en ondernemers.

7.3 Toezicht en handhaving Wabo

Zoals in hoofdstuk 6 is aangegeven, is toezicht onderverdeeld in vergunninggebonden taken en niet-vergunninggebonden taken. In deze paragraaf wordt ingegaan op de toezichts- en handhavingstaken die de gemeente, ODRU en de VRU in 2023 zullen uitvoeren.

Vergunninggebonden taken

Het hoofdbestanddeel van het toezicht wordt gevormd door reguliere controles op bouwactiviteiten en aanpassingen aan monumenten. Nadat een vergunning is verleend, wordt contact gezocht met de vergunninghouder en wordt deze geattendeerd op de vergunningsvoorwaarden en aandachtspunten zoals constructie, brandveiligheid en inwerkingtreding van de vergunning. Dit wordt gedaan om tijdig geïnformeerd te worden over de start van de bouw, de uitvoerder (gegevens aannemer) en om handhaving te voorkomen.

Voor de vergunninggebonden taken hebben we een prognose gemaakt van de verwachte aantallen aanvragen per toezichtactiviteit in 2023. Daarbij hebben wij het aantal vergunningaanvragen uit 2021 en 2022 als uitgangspunt genomen. Zie de desbetreffende productbladen voor een gedetailleerde uitleg.

Niet-vergunninggebonden taken

Toezicht geschiedt ook naar aanleiding van klachten, meldingen, eigen constatering en vooraf bepaalde activiteiten die een verhoogde aandacht nodig hebben. Er vinden dan zowel geplande als ongeplande controles plaats. Tevens worden schriftelijk ingediende handavingsverzoeken behandeld.

Ook voor de niet-vergunning-gebonden taken hebben we op basis van de aantallen uit 2021 en 2022 een prognose gemaakt van de verwachte aantallen in 2023. Zie de desbetreffende productbladen voor een gedetailleerde uitleg.

Toezicht

Gezien de hoeveelheid taken die moeten worden uitgevoerd en de personele bezetting, moeten op het gebied van toezicht en handhaving keuzes worden gemaakt over de inzet van de medewerkers en de mate van die inzet. Het is dan ook logisch dat het toezicht zich voornamelijk richt op die

onderwerpen waar de risico's het grootst zijn en het naleefgedrag het minst. Om die reden is prioritering bepalend voor de mate waarin toezicht wordt gehouden op de naleving van voorschriften.

Afgaande op de actuele problematiek binnen onze gemeente, zal naar verwachting één handhavingsthema projectmatig worden opgepakt. Hierbij richten het toezicht en handhaving zich op een specifiek thema, branche of gebied. De basis voor de keuze van een projectmatige aanpak kan liggen in landelijke en/of regionale thema's, zaken die binnen de gemeentegrenzen in een bepaald gebied of binnen een bepaalde branche spelen.

Handhaven en sanctioneren

Toezicht moet in eerste instantie een preventieve werking hebben die eruit bestaat dat wettelijke voorschriften worden nageleefd zonder sanctionering. Handhaving is immers geen doel op zich, maar altijd gericht op het bereiken van de naleving van wet- en regelgeving door inwoners en bedrijven. Daarbij vinden wij een goede communicatie met onze inwoners en ondernemers en communicatievaardigheden voor onze medewerkers, een belangrijk aandachtspunt.

Door toezicht en handhaving wordt voorkomen dat, door overtreding van een wettelijk voorschrift, een gevaarlijke en/of ongewenste situatie ontstaat of voortduurt. Bij daadwerkelijk handhavend optreden gaat hiervan een repressieve werking uit; de overtreder wordt aangepakt en de onveilige of ongewenste situatie wordt ongedaan gemaakt. Toezicht en handhaving hebben ook een regulerend effect; inwoners en bedrijven weten dat de gemeente optreedt tegen degenen die wetten en regels overtreden. Toezichthouders hebben daarbij een belangrijke voorlichtende rol. Daarnaast heeft toezicht houden en slagvaardig handhaven ook preventieve werking; aan de samenleving wordt duidelijk gemaakt dat de overheid de naleving van regels controleert en waar nodig optreedt.

Zwerfafval

Het onjuist aanbieden van grof- en huisvuil blijft een tweede aandachtspunt. Hiervoor kan een bekeuring worden gegeven. In 2023 zal onderzocht worden of het mogelijk is om bestuurlijke boetes uit te delen voor verkeerd geplaatst afval en zwerfafval. Bij herhaling kan alsdan een hoger sanctiebedrag gelden en eventueel een preventieve boete worden opgelegd.

Aanmeren van boten op niet-bestemde ligplaatsen

In november 2022 heeft Stichtse Vecht een nieuw bestemmingsplan vastgesteld voor het gehele gemeentelijke gebied rondom de Vecht. Hierin zijn regels vastgelegd voor het gebruik van ligplaatsen, het aanmeren van boten en het realiseren van steigers voor particulieren.

In 2023 zal worden onderzocht op welke manier er kan worden gehandhaafd, op basis van het onlangs vastgestelde bestemmingsplan. Dit heeft tot doel om de beschikbare ruimte op het water van de Vecht, zo goed mogelijk te verdelen tussen recreatief gebruik, gebruik door bewoners en het handhaven van de nautische veiligheid. Dit zal gebeuren in samenwerking met de provincie Utrecht, de waterschappen en de gemeente Stichtse Vecht.

7.4 Toezicht en handhaving Milieu (ODRU)

Het milieutoezicht wordt voor de gemeente uitgevoerd door de ODRU. De gemeente behoudt een coördinerende rol en is het belangrijkste aanspreekpunt. Bij vragen over het uitgevoerde toezicht kunnen de bedrijven tevens direct contact opnemen met de ODRU. Toezicht bij bedrijven vindt op programmatische wijze en risicogestuurd plaats. De beschikbare bezetting voor milieucontroles is vervolgens ook verdeeld over de verschillende milieucategorieën.

Jaarlijks wordt met de ODRU het uitvoeringsprogramma vastgesteld. In dit programma worden de controles en de projecten voor het betreffende jaar bepaald. Maandelijks wordt gerapporteerd over de voortgang van de verschillende projecten en de uitgevoerde controles. In principe worden alle milieucontroles conform afspraak uitgevoerd.

Doordat toezicht en handhaving op het gebied van milieu in zijn totaliteit is gemandateerd, vindt de eventuele handhavingsactie naar aanleiding van de milieucontroles door de ODRU plaats. In voorkomende gevallen trekt de ODRU samen met de gemeente op, zodat richting de overtreder sprake is van een aanspreekpunt. Wel hebben wij vanuit ruimtelijke ordening en bouw handhavingsacties gehad waarbij de ODRU een adviserende rol heeft gespeeld. ODRU maakt een eigen jaarverslag over het betreffende jaar, welke door het algemeen bestuur wordt vastgesteld en aan de deelnemende gemeenten wordt verzonden.

Voor de inhoudelijke rapportage over de uitvoering van Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving (VTH) voor de milieutaken door de ODRU, wordt verwezen naar bijlage 1. Hierin licht de ODRU haar gedane werkzaamheden over 2022 toe.

7.5 Toezicht en handhaving Brandveiligheid (VRU)

In januari 2023 heeft de VRU diens Jaarplan 2023 vastgesteld voor de taken die zij uitvoert binnen Stichtse Vecht. De taken en activiteiten die de VRU uitvoert, zijn verder gespecificeerd in de Productbladen (H8) en bijlage 2.

Brandveiligheid zorginstellingen

Een bijzonder aandachtspunt, welke uit de vorige IBT-beoordeling (29 juni 2022) naar voren kwam, is de extra inzet op brandveiligheid bij zorginstellingen en kwetsbare inwoners binnen Stichtse Vecht. De gemeente werd hierin verzocht om in het Uitvoeringsprogramma expliciet aan te geven welke activiteiten hierop zijn, of worden ondernomen.

In 2022 hebben geen zorginstellingen gebruik gemaakt van de VRU Toolbox brandveiligheid. Wel hebben vier gesprekken plaatsgevonden met accountmanagers van zorginstellingen binnen Stichtse Vecht. In totaal zijn 168 controles brandveiligheid (inclusief hercontroles) op bestaande bouw uitgevoerd in de gemeente, in 2022.

In 2023 zal de VRU 160 controles brandveiligheid op 'bestaande bouw' uitvoeren in Stichtse Vecht (inclusief hercontroles). De controles worden uitgevoerd op basis van een risicogestuurde aanpak en

aan de hand van een gebouwenlijst, waarin maatschappelijke en openbare gebouwen binnen Stichtse Vecht staan opgenomen. Ook wordt 25 uur ingezet voor de behandeling van klachten brandonveiligheid. Specifiek wordt in 2023 wordt 464,2 uur ingezet op het thema (Brand) Veilig Leven. Dit is gericht op voorlichting aan kwetsbare inwoners, zoals bij zorginstellingen.

7.6 Handhaving openbare ruimte en veiligheid

Handhaving bestrijkt diverse onderwerpen die het toezicht in de openbare ruimte, leefbaarheid en (sociale) veiligheid betreffen. Handhaving vindt aanbod-, risico- en informatiegestuurd plaats.

Het wettelijk kader van het onderhavige taakveld wordt gevormd door gemeentelijke regelgeving zoals de APV, de Afvalstoffenverordening en de Bomenverordening. Ook is er landelijke regelgeving, zoals de Alcoholwet en de Wegenverkeerswet 1994, die invloed heeft op de manier waarop Stichtse Vecht toezicht houdt en de openbare orde handhaaft. De taken zijn gerelateerd aan de risico's en bestuurlijke prioriteiten, zoals benoemd in het beleid.

De kerntaken betreffen het toezicht op horeca, evenementen, jeugdgroepen, bomen, weekmarkten, en de aanpak van afval en parkeeroverlast. Daarnaast zijn de boa's verantwoordelijk voor het adresonderzoek in het kader van de Wet Basisregistratie Personen en vervullen de boa's, samen met ketenpartners, een belangrijke rol in de aanpak van ondermijning. Zo voeren boa's een paar keer per jaar integrale controles uit, in samenwerking met de politie.

Toezicht

Bij de uitvoering van bovengenoemde taken werken de Boa's en toezichthouders openbare ruimte met name aanbodgestuurd en informatiegestuurd, maar met inachtneming van de gestelde prioriteiten. Met aanbodgestuurd wordt bedoeld dat zij handelen naar aanleiding van meldingen en verleende vergunningen. Op basis van informatie van meldingen van inwoners, informatie van partners en informatie uit eigen waarnemingen, houdt de gemeente toezicht.

Handhaven en sanctioneren

Het onderhavige taakveld betreft dermate uiteenlopende onderwerpen dat niet één sanctiestrategie is bepaald. In de navolgende productbladen wordt daarom per onderwerp benoemd hoe met geconstateerde overtredingen wordt omgegaan. Over het algemeen ligt de focus op een goed gesprek of duidelijke waarschuwing ten behoeve van duurzaam naleefgedrag. Waarschuwingen worden geregistreerd, zodat bij herhaling tot sanctionering wordt overgegaan. Bij gevaarlijke of zeer verwijtbare gedragingen wordt direct verbaliserend opgetreden.

8. Productbladen

In dit hoofdstuk worden de voorgenomen toezicht- en handhavingstaken voor het jaar 2023 benoemd. Ontwikkelingen, behaalde resultaten en cijfers van het jaar 2022 zijn zoveel mogelijk gebruikt als basis voor de nieuwe programmering. Deze taken worden in de volgende paragrafen uitgewerkt met daarbij per taak:

- Het wettelijk kader;
- De doelstellingen;
- De prioritering en;
- De toezichts- en handhavingsstrategie.

8.1 Productbladen

Voorgenomen taken Stichtse Vecht 2023

1. Meldingen en klachten
2. Verzoeken om handhaving
3. Voorlopige voorziening bij de rechtbank/Raad van State
4. Toezicht omgevingsvergunning activiteit bouwen
5. Sloopmelding/illegaal slopen
6. Bouwstop
7. Tijdelijke vergunning met verstreken instandhoudingstermijn
8. Bouwen zonder omgevingsvergunning
9. Gebiedsgericht toezicht
10. Vergunningsvrij bouwen
11. Evenementen
12. Alcoholwet
13. Projecten en diverse APV en Bijzondere wetten
14. Openbare ruimte
15. Afval
16. Parkeerexcessen
17. Ondernijning
18. Hondenbeleid
19. Aanpak fietsenoverlast
20. Project vuurwerkcontroles
21. Reguliere controles brandveilig gebruik (VRU)
22. Beleid
23. Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG)
24. Illegale reclame

Taakveld Milieu Productbladen ODRU (2023)

Beleid, bestemmingsplannen en projecten

B 101-1 Ondersteuning Milieu

B 101-2 Ondersteuning Duurzaamheid

B 102 Omgevingsmanager ROM

B 302-1 Beleid Vergunning Verlening en Toezicht en Handhaving

Vergunningverlening en meldingen

V 3.03 Advies

V 4.03 Toets sloopmelding: advies en asbest

V 5.01 Melding MBA

V 6.03 Maatwerkvoorschrift en Gelijkwaardigheidsbesluit

V 6.04 UPD

V 6.05 Aanmeldnotitie m.e.r.

Toezicht milieu

T 2.05 Bodem

T 2.04 Toezicht en handhaving sloop/asbest

T 2.05-2 Lozingen

T 2.06-1 Toezicht Energielabel C, verplichting kantoren

T 3.01 Ketentoezicht

T 3.03 Samenwerking met handhavingspartners

T 3.02 Ondermijning

Specialistische dienstverlening

S 102-1 Bodemtaken

S 1.02-19 WBB-plustaken

S 1.04 Asbest

S 1.07 Externe veiligheid

S 1.08 Geluid

S 1.11 Lucht

Diensten en informatieverstrekking

D 1.02 Regionale uren

Voorgenomen taken Stichtse Vecht (2023)

1. Meldingen/klachten	
Toelichting taak	Behandelen van meldingen en klachten die betrekking hebben op: <ol style="list-style-type: none"> 1. aanpassen nieuwe beleidsuitgangspunten; 2. illegale bouw of gebruik in strijd met het bestemmingsplan; 3. inrichtingen in de zin van Wet Milieubeheer; 4. brandonveilige situaties; 5. horeca, geluidshinder, evenementen, openbare ruimte.
Wettelijk kader	Algemene wet bestuursrecht, Gemeentewet, Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, Besluit omgevingsrecht, Wet ruimtelijke ordening, Woningwet, Bouwbesluit 2012, Wet Basisregistraties Adressen en Gebouwen, Algemene Plaatselijke Verordening, Huisvestingsverordening en Alcoholwet.
Omvang taak	Aanbodgestuurde activiteit. Raming voor 2023 500 Meldingen bouwen/ ruimtelijke ordening 115 meldingen regulier milieu (ODRU) 10 meldingen brandonveilige situaties (VRU), voor zover wenselijk afgehandeld bij reguliere controles.
Capaciteit	<p>Gemeente Stichtse Vecht: <i>Bouw/ Ruimtelijke ordening</i> 500 uren technische klachtafhandeling door het Omgevingsloket. 300 uren advisering door toezichthouder BWT aan Omgevingsloket 300 uren advisering door jurist aan Omgevingsloket over klachtenafhandeling. Boa's 1600 uur voor afhandeling van de klachten/ meldingen.</p> <p>ODRU 1720 uur voor klachtenafhandeling/juridische handhaving (zie productblad V3.03).</p> <p>VRU De capaciteit is opgenomen in de uniforme risicomodule.</p>
Doelstelling	Klachten en meldingen worden op een correcte wijze afgewikkeld. In voorkomende gevallen kunnen klachten en meldingen worden omgezet in verzoek om handhaving.
Indicatoren	Aantal klachten en meldingen (van overtredingen). Aantal controles en hercontroles. Aantal geconstateerde overtredingen naar aanleiding van een klacht of melding. Aantal ongedaan gemaakte overtredingen.

Toezichtstrategie	Meldingen en klachten uit de openbare ruimte worden dezelfde dag nog door de Boa's gecontroleerd. Hier wordt meteen actie op ondernomen. Meldingen in het kader van bouw/ruimtelijke ordening worden afhankelijk van de prioritering gecontroleerd.
Sanctiestrategie	Conform handhavingsbeleid. Bij overtredingen van de APV en bijzondere wetgeving kan door de Boa, aanvullend op het handhavingsbeleid, de bestuurlijke strafbeschikking worden opgelegd.
Wat doen we niet	Privaatrechtelijke aangelegenheden.

2. Verzoeken Om handhaving

Toelichting taak	<ol style="list-style-type: none"> 1. Behandelen van verzoeken om handhaving die betrekking hebben op: 2. bouw en/of gebruik in strijd met het bestemmingsplan en bouw zonder omgevingsvergunning; 3. inrichtingen in de zin van Wet Milieubeheer; 4. brandonveilige situaties; 5. (overlast van) horeca, geluidshinder, evenementen, openbare ruimte. <p>Handhavingsverzoeken worden, ongeacht de prioriteit van de overtreding, altijd opgepakt. Op grond van vaste jurisprudentie heeft de gemeente immers een beginselplicht tot handhaving.</p>
Wettelijk kader	<p>Algemene wet bestuursrecht, Gemeentewet, Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, Besluit omgevingsrecht, Wet milieubeheer, Activiteitenbesluit milieubeheer, Wet ruimtelijke ordening, Woningwet, Bouwbesluit 2012, Wet Basisregistraties Adressen en Gebouwen, Algemene Plaatselijke Verordening, Alcoholwet.</p>
Omvang taak	<p>Aanbodgestuurde activiteit. Raming voor 2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 50 verzoeken om handhaving bouw/ ruimtelijke ordening - 10 handhavingsverzoeken horeca/ evenementen en geluidshinder - De capaciteit voor het afhandelen van ambtshalve geconstateerde overtredingen (handelen in strijd met of zonder (omgevings-)vergunning en/of handelen in strijd met bestemmingsplan) is in dit productblad opgenomen.
Capaciteit	<p>Gemeente Stichtse Vecht: <i>Bouw / Ruimtelijke ordening</i> 300 uur technisch toezicht BWT. 700 uur administratieve inzet toezicht BWT (inboeken in systeem, opstellen constateringrapport).</p> <p><i>Juridische uren</i> 1000 uur technische uren, bestaande uit: 500 uur administratieve inzet (o.a. dossiervorming)</p> <p>ODRU 710 uur voor klachtenafhandeling/juridische handhaving (zie productblad 41)</p> <p>VRU De capaciteit is opgenomen in de uniforme risicomodule.</p>
Doelstelling	<p>Op alle handhavingsverzoeken wordt binnen de daartoe wettelijk gestelde termijnen besloten.</p> <p>De geconstateerde overtredingen zijn in 75% van de gevallen na hercontrole opgeheven.</p>

Indicatoren	Aantal verzoeken om handhaving.
	<p>Aantal controles en hercontroles.</p> <p>Aantal geconstateerde overtredingen naar aanleiding van een verzoek om handhaving.</p> <p>Aantal ongedaan gemaakte overtredingen, naar aanleiding van een handhavingprocedure (vooraanschrijving/ definitieve aanschrijving enz.).</p> <p>Aantal bestuursrechtelijke handhavingstrajecten naar aanleiding van een verzoek</p> <p>Afhandelingsduur van handhavingverzoeken.</p>
Toezichtstrategie	Alle verzoeken om handhaving worden door de toezichthouders BW gecontroleerd. Afhankelijk van de constatering wordt een handhavingstraject opgestart.
Sanctiestrategie	<p>Conform handhavingsbeleid.</p> <p>Bij overtredingen van de APV en bijzondere wetgeving kan door de Boa, aanvullend op het handhavingsbeleid, de bestuurlijke strafbeschikking worden opgelegd.</p>
Wat doen we niet	<p>Privaatrechtelijke aangelegenheden.</p> <p>Meldingen en verzoeken om handhaving, wanneer deze anoniem zijn ingediend</p>

3. Voorlopige voorziening bij de rechtbank/ Raad van state

Toelichting taak	Indien een besluit tot handhavend optreden is genomen kunnen belanghebbenden hangende bezwaar een voorlopige voorziening bij de rechtbank indienen. Hierbij moet sprake zijn van een spoedeisend belang. Een dergelijke zitting bij de rechtbank (en in hoger beroep bij de Raad van State) wordt in de regel binnen twee weken na binnenkomst van het verzoek ingepland. Dit betekent dat het dossier op zeer korte termijn naar de rechtbank of Raad van State moet. Daarnaast moet de zitting door de betreffende jurist voorbereid worden. In dit productblad worden de voorlopige voorzieningen die voortkomen uit handhavingsprocedures opgenomen.
Wettelijk kader	Algemene wet bestuursrecht, Gemeentewet, Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, Besluit omgevingsrecht, Wet ruimtelijke ordening, Woningwet, Bouwbesluit 2012, Alcoholwet, Algemene Plaatselijke Verordening.
Omvang taak	Aanbodgestuurde activiteit. Raming voor 2020: 6 per jaar
Capaciteit	150uur juridisch 10 uur technisch toezicht BWT (toezicht en advies) door toezichthouder BWT 10 uur horecatoezicht (advies)
Doelstelling	Tijdens alle voorlopige voorzieningen wordt de gemeente in rechte vertegenwoordigd door een goed voorbereide juridisch medewerker/jurist.
Indicatoren	Aantal verzoeken om handhaving. Aantal handhavingsbesluiten Aantal geconstateerde overtredingen naar aanleiding van een verzoek om handhaving. Aantal bestuursrechtelijke handhavingstrajecten naar aanleiding van een verzoek Afhandelingsduur van handhavingsverzoeken.
Toezichtstrategie	Hetzelfde als productblad verzoek om handhaving
Sanctiestrategie	Conform handhavingsbeleid. Bij overtredingen van de APV en bijzondere wetgeving kan door de Boa, aanvullend op het handhavingsbeleid, de bestuurlijke strafbeschikking worden opgelegd.

4. Omgevingsvergunningen activiteit bouwen	
Toelichting taak	Toezicht houden op uitvoering van bouwwerkzaamheden waarvoor een omgevingsvergunning voor de activiteit bouwen is verleend. Bij afwijkingen wordt conform de prioritering in het handhavingsbeleid handhavend opgetreden.
Wettelijk kader	Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, Wet ruimtelijke ordening, Woningwet, Bouwbesluit 2012, Bouwverordening, Welstandsnota en Wet Basisregistraties Adressen en Gebouwen.
Omvang taak	Aanbodgestuurde activiteit. Raming 2023: 900 omgevingsvergunningen De naleving van omgevingsvergunningen wordt conform de risicoanalyse van het omgevingsbeleidsplan gecontroleerd.
Capaciteit	Gemeente Stichtse Vecht 650 uur technisch toezicht BWT op de naleving van omgevingsvergunningen 550 uur administratief toezicht BWT op vergunningen 500 uur juridische inzet ten behoeve van overleg. Indien er sprake is van een afwijking van de vergunning kan een hernieuwde aanvraag om omgevingsvergunning worden ingediend. Indien toch gehandhaafd wordt, valt dit onder het productblad bouwen zonder omgevingsvergunning. VRU De capaciteit is opgenomen in de uniforme risicomodule,
Doelstelling	Afhankelijk van de risicoanalyse (en toezichtstrategie) wordt de frequentie van toezicht bepaald. Het accent ligt hierbij op de onderdelen veiligheid en gezondheid. Bruikbaarheid, toegankelijkheid, duurzaamheid, energiezuinigheid worden in de inspecties meegenomen. Indien het niet naleven van omgevingsvergunningen leidt tot gevaar voor veiligheid en gezondheid, wordt handhavend opgetreden.
Indicatoren	Aantal aangevraagde omgevingsvergunningen (activiteit bouwen). Aantal gestarte en afgeronde bouwwerkzaamheden voor de activiteit bouwen. Aantal controles Aantal overtredingen.
Toezichtstrategie	Bij overtredingen wordt in eerste instantie vergunninghouder aangesproken. Toezicht vindt in beginsel niet integraal plaats. Uitgangspunt is het beperken van de toezichtlast. Bij publiekstoegankelijke en/of grote bouwwerken wordt afstemming gezocht met de VRU. Bij inrichtingen wordt contact gezocht met de ODRU. Indien sprake is van complexe bouwwerken en/of voorzien van brandveiligheidsinstallaties wordt gezamenlijk met de VRU-toezicht worden gehouden. Afhankelijk van de situatie wordt integraal toezicht gehouden.
Sanctiestrategie	Conform handhavingsbeleid. In eerste instantie wordt aangestuurd op aanpassen

	van de vergunning/ indienen van een hernieuwde aanvraag.
Wat doen we niet	In de toezichtsmatrix zijn de toezicht momenten en de gewenste diepgang bepaald. Afhankelijk van de categorie wordt er regelmatig en diepgaand tot steekproefsgewijs gecontroleerd.

5. Sloopmeldingen/ illegaal slopen	
Toelichting taak	<p>De bouwtoezichthouder houden toezicht op sloopactiviteiten. Bij de uitvoering van de werkzaamheden letten zij in het bijzonder op naleving van de bepalingen uit de Asbestverwijderingsbesluit en het eventueel bij de sloopmelding behorende (en akkoord bevonden) sloopveiligheidsplan.</p> <p>Toezicht op asbestverwijdering door bedrijven bij bedrijven en particulieren is met het van kracht worden van het gewijzigde Bor per 1 juli 2017 een taak van de ODRU. De ODRU voert daarom het toezicht op asbestverwijdering bij sloop door bedrijven uit.</p> <p>In geval van illegale sloop gaat het om het opruimen en achterhalen van de overtreder. Dit komt gemiddeld twee keer per jaar voor. Hier worden ook de Boa's aangehaakt. In dit kader wordt samengewerkt met de milieupolitie en de arbeidsinspectie.</p>
Wettelijk kader	Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, Woningwet, Bouwverordening, Asbestverwijderingsbesluit, Wet ruimtelijke ordening, Wet Basisregistratie Adressen en Gebouwen, Algemene Plaatselijke Verordening.
Omvang taak	<p>Aanbodgestuurde activiteit.</p> <p>Raming voor 2023: 80 sloopmeldingen die vallen binnen het takenpakket van het college</p>
Capaciteit	<p>10 uur afhandeling Boa's</p> <p>80 uur technisch toezicht BWT op zowel meldingen als illegaal slopen/ asbest dump</p> <p>20 uur administratief toezicht BWT op basis van illegaal asbest dump.</p> <p>50 uur juridische afhandeling</p>
Doelstelling	Voor alle sloopactiviteiten wordt een melding gedaan. Afhankelijk van het te slopen object wordt toezicht gehouden bij circa 30 sloopactiviteiten. Het accent ligt hierbij op de onderdelen veiligheid en gezondheid, met name voor de omgeving.
Indicatoren	<p>Aantal sloopmeldingen</p> <p>- Aantal geconstateerde overtredingen</p>
Toezichtstrategie	<p>Toezicht op slopen naar aanleiding van een melding vindt steekproefsgewijs plaats. In eerste instantie wordt bij geconstateerde overtreding de eigenaar aangesproken.</p> <p>In beginsel geen integraal toezicht. Uitgangspunt is het beperken van de toezichtlasten. Bij publiekstoegankelijke en/ of grote bouwwerken wordt afstemming gezocht met de VRU en bij inrichtingen wordt contact gezocht met de ODRU. Indien er sprake is van complexe bouwwerken en/ of voorzien van brandveiligheidsinstallaties wordt gezamenlijk met de VRU-toezicht worden gehouden. Afhankelijk van de situatie wordt integraal toezicht gehouden.</p>

	Asbest gerelateerde sloopmeldingen moeten verplicht door gecertificeerde bedrijven worden uitgevoerd. De toezichthouder BWT checkt de betreffende certificaten van het sloopbedrijf, controleert de stortbonnen en vraagt de vrijgave documenten op (eindbeoordeling asbestsanering).
Sanctiestrategie	Bij strijdigheden kan de toezichthouder BWT de activiteiten (gedeeltelijk) stilleggen. De toezichthouder BWT werkt daarbij samen met de provincie, ODRU, VRU, politie en/of arbeidsinspectie. Als de strijdigheden niet worden opgeheven of gelegaliseerd, wordt over gegaan tot handhaving. In dat proces werken de toezichthouder BWT en de jurist nauw samen.
Signaaltoezicht	Voor milieu, brandveiligheid en openbare ruimte.

6. Bouwstop	
Toelichting taak	Indien de toezichthouder BWT tijdens zijn reguliere controle ronde constateert dat er gebouwd wordt zonder de benodigde omgevingsvergunning heeft hij de mogelijkheid om de bouwer te verplichten om met onmiddellijke ingang te stoppen met de bouwwerkzaamheden. Deze mondelinge stillegging dient op zeer korte termijn schriftelijk bevestigd te worden aan de overtreder.
Wettelijk kader	Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, Besluit omgevingsrecht, Woningwet, Bouwbesluit 2012, Bouwverordening, Wet ruimtelijke ordening,
Omvang taak	Gemiddeld 10 zaken per jaar.
Capaciteit	20 uur technisch toezicht BWT 10 uur administratief toezicht BWT 100 uur juridisch
Doelstelling	Door middel van de bouwstop wordt voorkomen dat zonder omgevingsvergunning wordt gebouwd. Indien blijkt dat de vergunning alsnog niet verleend kan worden wordt de schade beperkt.
Indicatoren	<ul style="list-style-type: none"> - Aantal verleende vergunningen, - Aantal aangevraagde vergunningen. - Aantal geconstateerde overtredingen. - Aantal opgeheven overtredingen.
Toezichtstrategie	Vaak worden dergelijke werkzaamheden opgemerkt tijdens reguliere bouwcontroles en dan is het zaak om meteen op te treden. Hierdoor vindt toezicht in beginsel niet integraal plaats.
Sanctiestrategie	Bij strijdigheden kan de toezichthouder BWT de activiteiten (gedeeltelijk) stilleggen. Na stillegging wordt dit door de jurist schriftelijk bevestigd. Als de strijdigheden niet worden opgeheven of gelegaliseerd, wordt overgegaan tot het opstarten van een handhavingstraject. In dat proces werken de toezichthouder BWT en de jurist nauw samen. Opgelegde sanctie is conform handhavingsbeleid.
Signaaltoezicht	Voor milieu, brandveiligheid en openbare ruimte.

7. Tijdelijke vergunningen met verstreken instandhoudingstermijn

Toelichting taak	De taak betreft het controleren op activiteiten waarvan de instandhoudingstermijn is verstreken. Indien de instandhoudingstermijn is verstreken dient het bouwwerk te worden verwijderd. Om dit daadwerkelijk te kunnen effectueren dient dit bestuurlijk te worden gedekt en beleidsmatig te worden vastgelegd.
Wettelijk kader	Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, Wet ruimtelijke ordening, Woningwet, Bouwbesluit 2012.
Omvang taak	20 vergunningen/ontheffingen waarvan de instandhoudingstermijn is verstreken.
Capaciteit	30 uur technisch toezicht BWT 100 uur juridisch
Doelstelling	Alle (tijdelijke) activiteiten voldoen aan de van toepassing zijnde regelgeving.
Indicatoren	<ul style="list-style-type: none"> - Aantal controles. - Aantal geconstateerde overtredingen - Aantal tijdig gestaakte overtredingen - Aantal ongedaan gemaakte overtredingen - Aantal bestuursrechtelijke trajecten (bestuursdwang, dwangsom, ingetrokken omgevingsvergunningen).
Toezichtstrategie	Er wordt periodiek een lijst bijgehouden van vergunningen waarvan de looptijd is verstreken en de toezichthouders BW moeten controleren of de bouwwerken na verstrijken van de instandhoudingstermijn zijn verwijderd.
Sanctiestrategie	Conform handhavingsbeleid en de prioritering die hierbij hoort.
Signaaltoezicht	In voorkomende gevallen.

8. Bouwen zonder omgevingsvergunning

Toelichting taak	Deze taak heeft betrekking op niet- vergunningsvrije bouwwerken waarvoor geen vergunning is verleend. Hierbij gaat het om de vraag in hoeverre vergunningverlening nog mogelijk is. Indien legalisatie niet mogelijk is handhavend optreden conform prioritering.
Wettelijk kader	Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, Besluit omgevingsrecht, Woningwet, Bouwbesluit 2012, Wet ruimtelijke ordening, provinciale verordeningen
Omvang taak	Een deel van de overtredingen constateren wij naar aanleiding van een handhavingsverzoek. Een deel van de overtredingen constateren wij ambtshalve.
Capaciteit	Opgenomen in productblad verzoek om handhaving.
Doelstelling	Terugdringen van het aantal illegale bouwwerken. Hierbij gaat het ook om gedragsbeïnvloeding van de inwoners door afschrikkende werking van handhavingstrajecten.
Indicatoren	<ul style="list-style-type: none">- Aantal controles- Aantal geconstateerde overtredingen- Aantal tijdig gestaakte overtredingen- Aantal ongedaan gemaakte overtredingen- Aantal handhavingstrajecten (bestuursdwang, dwangsom).
Toezichtstrategie	Gebiedsgericht toezicht door de toezichthouders BW, waarbij de hoog prioritaire gebieden het vaakst worden gecontroleerd. Controleren naar aanleiding van verzoeken om handhaving.
Sanctiestrategie	Conform handhavingsbeleid en de prioritering die erbij hoort.
Signaaltoezicht	In voorkomende gevallen

9. Gebiedsgericht toezicht

Toelichting taak	Het houden van toezicht op (vergunningvrij) activiteiten op basis van een vooraf
------------------	--

	geprogrammeerde gebiedsindeling, waarbij de resultaten van de uitkomsten van de risicomodule (bestaande bouw) zijn verdisconteerd.
Wettelijk kader	Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, Wet ruimtelijke ordening, Woningwet, Bouwbesluit, Bouwverordening, Welstandsnota en de Wet Basisregistraties Adressen en Gebouwen.
Omvang taak	Gemeente is gedeeld in drie prioritaire gebieden namelijk rood, groen en geel. Hoogste prioritaire gebieden worden structureel gecontroleerd.
Capaciteit	<p>Gemeente Stichtse Vecht 450 uur technisch toezicht BWT Indien tijdens deze controles overtredingen worden geconstateerd valt dit in het productblad bouwen zonder vergunning.</p> <p>ODRU 150 uur integrale gebiedsinventarisaties (raming)</p>
Doelstelling	Frequent toezicht houden op een groot deel van de percelen binnen de gemeente en inventariseren van veel voorkomende overtredingen.
Indicatoren	Aantal gebiedscontroles, Aantal geconstateerde overtredingen, Aantal tijdig gestaakte activiteiten, Aantal bestuursrechtelijke trajecten (bestuursdwang, dwangsom, ingetrokken omgevingsvergunningen).
Toezichtstrategie	Uitvoering van de taak vindt plaats conform de gebiedsindeling zoals deze in het handhavingsbeleid is opgenomen. De gebieden met een hoge prioriteit worden vaker gecontroleerd dan de gebieden met een lage prioriteit.
Sanctiestrategie	Conform handhavingsbeleid.
Signaaltoezicht	In voorkomende gevallen (bedrijfspercelen).

10. Vergunning vrij bouwen	
Toelichting taak	Het houden van toezicht op (omgevingsvergunning vrije) activiteiten op basis van een vooraf geprogrammeerde gebiedsindeling, waarbij de resultaten van de uitkomsten van de risicomodule (bestaande bouw) zijn verdisconteerd.
Wettelijk kader	Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, Wet ruimtelijke ordening, Woningwet, Bouwbesluit, Bouwverordening, Welstandsnota en de Wet Basisregistraties Adressen en Gebouwen.
Omvang taak	Gemeente is gedeeld in drie prioritaire gebieden nl rood, groen en geel. Hoogste prioritaire gebieden worden structureel gecontroleerd.
Capaciteit	100 uur technisch toezicht BWT Indien uit deze controles overtredingen worden geconstateerd valt dit in het productblad bouwen zonder vergunning.
Doelstelling	Frequent toezicht houden op een groot deel van de percelen binnen de gemeente en inventariseren van veel voorkomende overtredingen. Hierbij worden hoog prioritaire gebieden vaker gecontroleerd dan laag prioritaire gebieden.
Indicatoren	<ul style="list-style-type: none"> - Aantal gebiedscontroles, - Aantal geconstateerde overtredingen, - Aantal tijdig gestaakte activiteiten, - Aantal bestuursrechtelijke trajecten (bestuursdwang, dwangsom, ingetrokken vergunningen).
Toezichtstrategie	Uitvoering van de taak vindt conform de gebiedsindeling zoals deze in het handhavingsbeleid is opgenomen uitgevoerd. De gebieden met een hoge prioriteit worden vaker gecontroleerd dan de gebieden met een lage prioriteit.
Sanctiestrategie	Conform handhavingsbeleid.
Signaaltoezicht	In voorkomende gevallen (bedrijfsperven).

11. Evenementen

Toelichting taak	<p>Door gebruik te maken van een risicoscan worden evenementen beoordeeld op het risico (A, B of C). Over het algemeen komt hieruit: hoog risico (type C), gemiddeld risico (type B) of weinig risico (type A) evenementen. Het toezicht tijdens de evenementen vindt plaats vanuit verschillende handhaving disciplines (brandveiligheid, APV, bouwen). Voorafgaand aan een type B- en C-evenement wordt door de VRU in samenwerking met Boa en Bouwtoezichthouder altijd toezicht gehouden op naleving vergunningvoorschriften.</p> <p>Belangrijk aandachtspunt is de brandveiligheid (nooduitgangen, materiaalgebruik, BHV-organisatie, gebruik gasflessen enz.) indien er grote podia en/ of tribunes worden gebouwd wordt de constructieve veiligheid door de bouw toezichthouder gecontroleerd. Afhankelijk van de grootte van het B-evenement, maar zeker bij een C-evenement vinden er ook tijdens het evenement controles plaats door de VRU en evt. Boa.</p>
Wettelijk kader	Woningwet, Bouwbesluit, Algemene Plaatselijke Verordening, Brandveiligheidsverordening.
Omvang taak	<p>Raming aantal evenementen 2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Type A: 30 - Type B: 15 - Type C: geen
Capaciteit	<p>Gemeente Stichtse Vecht</p> <p>1200 uur Boa toezicht</p> <p>50 uur technisch toezicht BWT</p> <p>500 uur juridische advisering (ook voor vergunningverlening)</p> <p>ODRU</p> <p>Toezicht op 12-dagenregeling (adviesing/controle op aangevraagde ontheffingen (APV/evenementen))</p> <p>VRU</p> <p>Capaciteit is opgenomen in de uniforme risicomodule (vraaggestuurd).</p>
Doelstelling	De meest risicovolle evenementen type B en C worden gecontroleerd en bij de grote/ bijzondere evenementen vindt er een vooroverleg en een evaluatie plaats.
Indicatoren	<ul style="list-style-type: none"> - Aantal overtredingen, - Aantal ongedaan gemaakte overtredingen, - Aantal bestuursrechtelijke handhavingstrajecten (bestuursdwang/ dwangsom/ intrekking vergunning, - Aantal naar aanleiding van overtreding ingetrokken vergunningen (of in de toekomst niet te verlenen vergunningen).
Toezichtstrategie	Controle ter plaatse. Afhankelijk van aard en omvang van een evenement

	kunnen door meerdere vakdisciplines (o.a. brandweer, toezichthouder BWT, APV, Boa) integraal toezicht worden gehouden. Bij strijdigheden met de vergunning, voert de inspecteur overleg met vergunninghouder. Als de strijdigheden niet worden opgeheven wordt over gegaan tot handhaving.
Sanctiestrategie	Conform het handhavingsbeleid. Bij overtredingen van de APV en bijzondere wetgeving kan door de BOA, aanvullend op het integraal handhavingsbeleid, de bestuurlijke strafbeschikking worden opgelegd.
Signaaltoezicht	Voor de ODRU.

12. Alcoholwet

Toelichting taak	<p>Toezicht houden op de verkoop van alcoholische drank aan jongeren onder de 18 jaar in supermarkten en, indien noodzakelijk, het volgen van een handhavingstraject.</p> <p>Toezicht houden opdat jongeren onder de 18 jaar geen alcoholhoudende drank bij zich hebben in de openbare ruimte.</p> <p>Controles van horecagelegenheden op overtredingen van de Alcoholwet.</p> <p>Het verlenen van vergunningen op grond van de Alcoholwet.</p>
Wettelijk kader	Alcoholwet, Drank- en Horecaverordening en de Algemene Plaatselijke Verordening
Omvang taak	<p>Binnen de gemeente zijn er bijna 200 alcoholverstrekkers (zowel commercieel, als para-commercieel).</p> <p>Jaarlijks worden ongeveer 26 schenkontheffingen verleend.</p>
Capaciteit	<p>Op basis van de ervaringen uit SWW samenwerking is de volgende capaciteitsplanning gemaakt.</p> <p>1200 uur technische Boa toezicht</p> <p>85 uur technische toezicht BWT</p> <p>750 uur juridische advisering en voeren procedures</p> <p>De capaciteit ten aanzien van evenementen waarop alcohol wordt geschonken, is opgenomen in het productblad Evenementen.</p>
Doelstelling	Deze taak in 2023 risicogestuurd uitvoeren. Intensivering controles para-commerciële inrichtingen
Indicatoren	<ul style="list-style-type: none">- Aantal overtredingen,- Aantal ongedaan gemaakte overtredingen,- Aantal bestuursrechtelijke handhavingstrajecten (bestuursdwang, dwangsom en intrekking vergunning).
Toezichtstrategie	Controle ter plaatse. Afhankelijk van de inrichting kan met meerdere vakdisciplines (o.a. brandweer, toezicht BWT, Boa's) integraal toezicht worden gehouden.
Sanctiestrategie	Conform handhavingsbeleid.
Signaaltoezicht	Voor milieu, brandveiligheid en openbare ruimte

13. Projecten en diversen APV en Bijzondere wetten

Toelichting taak	<p>Taken die niet kunnen worden ondergebracht onder één van de andere categorieën. Dit zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toezicht op winkeltijden, - Wet op de Kansspelen, - BIBOB (Bevordering Integriteitsbeoordeling door het Openbaar Bestuur), - Standplaatsen, - Spandoekenbeleid, - Exploitatie van horecagelegenheden <p>Daarnaast kunnen projectgewijs (indien daartoe aanleiding is) integrale controles worden uitgevoerd.</p>
Wettelijk kader	Algemene Plaatselijke Verordening, Winkeltijdenwet, Winkeltijdenverordening, Wet BIBOB, Standplaatsenbeleid, Spandoekenbeleid.
Omvang taak	Aan de hand van klachten en meldingen zullen horeca-inrichtingen, sportkantines, terrassen, markten en standplaatsen worden gecontroleerd. Het aantal is afhankelijk van de hoeveelheid klachten en meldingen. In geval van geconstateerde overtredingen wordt hiertegen opgetreden.
Capaciteit	<p>800 uur technisch Boa-toezicht</p> <p>55 uur technisch toezicht BWT</p> <p>300 uur juridische advisering</p>
Doelstelling	Ondernemers voldoen aan de regelgeving waardoor de leefbaarheid en veiligheid worden geoptimaliseerd.
Indicatoren	<ul style="list-style-type: none"> - Aantal controles - Aantal geconstateerde overtredingen - Aantal handhavingstrajecten.
Toezichtstrategie	Afhankelijk van de situatie wordt integraal toezicht gehouden.
Sanctiestrategie	Conform handhavingsbeleid. Bij overtredingen van de APV en bijzondere wetgeving kan door de Boa, aanvullend op het integraal handhavingsbeleid, de bestuurlijke strafbeschikking worden opgelegd.
Signaaltoezicht	Voor milieu, brandveiligheid, openbare ruimte

14. Openbare ruimte

Toelichting taak	Deze taak betreft het houden van toezicht op naleving van de bepalingen uit de Algemene Plaatselijke Verordening (APV). Vernielingen van en beschadigingen aan bestratingen en andere gemeentelijke eigendommen. Aantasting/ vernieling openbaar groen, illegaal gebruik openbaar groen. Illegale plakken, kladden en uitstallingen. Verontreiniging van de bodem of de openbare weg, inclusief water door (potentieel) milieugevaarlijke stoffen.
Wettelijk kader	Gemeentewet, Waterwet, Algemene Plaatselijke Verordening, Wetboek van Strafrecht.
Omvang taak	Aanbodgestuurde activiteit. Reguliere aanpak in de gehele gemeente. Behandelen meldingen/ handhavingsverzoeken.
Capaciteit	2800 uren technisch Boa-toezicht
Doelstelling	Verbeteren leefomgeving. Door snel te reageren op meldingen/klachten en adequaat optreden wordt een positief effect op het natuurlijke naleefgedrag uitgeoefend.
Indicatoren	Aantal meldingen/ handhavingsverzoeken; Aantal ongedaan gemaakte overtredingen; Aantal bestuursrechtelijke handhavingstrajecten (bestuursdwang/ dwangsom/ intrekking vergunning).
Toezichtstrategie	Surveillance, controles naar aanleiding van meldingen/ klachten/ verzoeken om handhaving/ signalen van wijkbeheer/ planmatig toezicht op hotspots.
Sanctiestrategie	Conform handhavingsbeleid. Bij overtredingen van de APV en bijzondere wetgeving kan door de Boa, aanvullend op het integraal Handhavingsbeleid, de bestuurlijke strafbeschikking worden opgelegd.
Signaaltoezicht	Behoudens excessen niet van toepassing.

15. Afval

Toelichting taak	Deze taak betreft het houden van toezicht op naleving van de bepalingen uit de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) en de afvalstoffenverordening. Het gaat hier onder meer om dumpingen, het veroorzaken van zwerfafval, afvaltoerisme en het onjuist aanbieden van grofvuil, huisvuil.
Wettelijk kader	Gemeentewet, Algemene Plaatselijke Verordening, Afvalstoffenverordening.
Omvang taak	Aanbodgestuurde activiteit. Reguliere aanpak in de gehele gemeente. Behandelen meldingen/ handhavingsverzoeken.
Capaciteit	1000 uren technisch Boa-toezicht 30 uur Servicemedewerkers Buitendienst
Doelstelling	Verbeteren leefomgeving. Door snel te reageren op meldingen/klachten en adequaat optreden wordt een positief effect op het natuurlijk naleefgedrag van de inwoners uitgeoefend.
Indicatoren	Aantal meldingen/ handhavingsverzoeken; Aantal ongedaan gemaakte overtredingen; Aantal bestuursrechtelijke handhavingstrajecten (bestuursdwang/ dwangsom/ intrekking vergunning).
Toezichtstrategie	Surveillance, controles naar aanleiding van meldingen/ klachten/ verzoeken om handhaving/ signalen van wijkbeheer/ planmatig toezicht op hotspots.
Sanctiestrategie	Conform handhavingsbeleid. Bij overtredingen van de APV en bijzondere wetgeving kan door de BOA, aanvullend op het integraal Handhavingsbeleid, de bestuurlijke strafbeschikking worden opgelegd.
Signaaltoezicht	Behoudens excessen niet van toepassing.

16. Parkeerexcessen

Toelichting taak	Toezicht op parkeerexcessen. Het gaat hier om illegaal geparkeerde grote voertuigen, autowrakken, parkeren in de blauwe zone, parkeren zonder te betalen (Scheendijk) en het parkeren in groenvoorziening. Alsmede toezicht op langdurig geparkeerde caravans, campers en aanhangwagens in de openbare ruimte
Wettelijk kader	Algemene Plaatselijke Verordening, Wegenverkeerswet 1994 en het Reglement Verkeersregels en Verkeerstekens.
Omvang taak	Aanbodgestuurde activiteit. Alleen raming mogelijk: Surveillance/ projectmatige aanpak caravans; Behandelen meldingen/ handhavingsverzoeken.
Capaciteit	1500 uren technisch Boa-toezicht
Doelstelling	Verbeteren leefomgeving. Door, als toezichthouders zichtbaar te zijn in de openbare ruimte en adequaat op te treden tegen overtredingen, wordt het naleefgedrag van de inwoners vergroot.
Indicatoren	Aantal meldingen/ handhavingsverzoeken. Aantal overtredingen Aantal ongedaan gemaakte overtredingen Aantal bestuursrechtelijke handhavingstrajecten (bestuursdwang, dwangsom, intrekking vergunning).
Toezichtstrategie	Surveillance, controles naar aanleiding van meldingen/ handhavingsverzoeken/ waarnemingen door wijkbeheer. Thematische aanpak Caravans/ campers enz in de periode april tot oktober.
Sanctiestrategie	Conform Handhavingsbeleid. Bij overtredingen van de APV en bijzondere wetgeving kan door de Boa, aanvullend op het integraal handhavingsbeleid, de bestuurlijke strafbeschikking worden opgelegd.
Signaaltoezicht	Behoudens excessen niet van toepassing.

17. Ondernijning

Toelichting taak	Uitvoering geven aan het Ondernijningsbeleid
Wettelijk kader	Diverse wet- en regelgeving
Omvang taak	Acteren op signalen van ondernijning. Proactief waarnemen en melden van signalen van ondernijning. Participeren aan integrale controles. Deelnemen aan Lokaal Overleg Ondernijning. Aansluiten bij Integraal Interventie Team
Capaciteit	800 uren technisch Boa-toezicht. Ook toezicht BWT is hierbij betrokken.
Doelstelling	Informatie leveren en actief toezicht inzetten teneinde de aanpak van ondernijning te ondersteunen
Indicatoren	Aantal integrale controles. Aantal signalen die geleid hebben tot een aanpak.
Toezichtstrategie	Actief aanleveren van informatie ten behoeve van de signalen die in het Lokale Overleg Ondernijning worden besproken. Acties die voort komen uit het lokaal overleg worden uitgevoerd
Sanctiestrategie	Conform Handhavingsbeleid
Signaaltoezicht	In voorkomende gevallen

18. Hondenbeleid

Toelichting taak	Deze taak betreft het houden van toezicht op de regels over honden. Het gaat hier over het aanlijn- en muilkorfgebod, aanwezigheid van honden op plaatsen waar dat niet mag (bijv. speeltuinen) en de opruimplicht.
Wettelijk kader	Algemene Plaatselijke Verordening
Omvang taak	Aanbodgestuurde activiteit - Reguliere aanpak in de gehele gemeente - Behandelen van meldingen/ klachten en handhavingsverzoeken.
Capaciteit	800 uren technisch Boa-toezicht 10 juridische uren exclusief bezwaarzaken
Doelstelling	Een openbare ruimte met weinig overlast door honden door in 100% van de op heterdaad geconstateerde overtredingen op te treden (waarschuwing, proces verbaal, bestuurlijke strafbeschikking, dwangsom).
Indicatoren	Aantal klachten Aantal overtredingen Aantal ongedaan gemaakte overtredingen
Toezichtstrategie	Controles worden in het voorjaar en de zomer geïntensiveerd, waardoor de bekende hotspots nadrukkelijker worden gecontroleerd.
Sanctiestrategie	Conform handhavingsbeleid. In geval van heterdaad meteen bekeuren.
Signaaltoezicht	Behoudens excessen, niet van toepassing.

19. Aanpak fiets overlast	
Toelichting taak	Deze taak betreft het houden van toezicht op fout geparkeerde fietsen, fietswrakken en weesfietsen.
Wettelijk kader	Algemene Plaatselijke Verordening, fietsenbeleid.
Omvang taak	Aanbodgestuurde activiteit <ul style="list-style-type: none"> - Reguliere aanpak in de gehele gemeente - Behandelen van meldingen/ klachten en handhavingsverzoeken.
Capaciteit	1200 uren technisch Boa-toezicht 30 uur Servicemedewerkers Buitendienst
Doelstelling	De stationsgebieden en de winkelgebieden vrijhouden van fout geparkeerde fietsen. Adequaat optreden ten aanzien van fietswrakken en weesfietsen, zodat er geen verloedering van de openbare ruimte plaatsvindt. In specifiek aangewezen gebieden wordt op basis van aanwijzingsbesluiten gehandhaafd.
Indicatoren	Aantal klachten Aantal overtredingen Aantal onbeheerd achtergelaten (wees)fietsen en fietswrakken Aantal fout geparkeerde fietsen
Toezichtstrategie	Controles worden in het najaar geïntensiveerd. In die periode wordt op de aangewezen gebieden nadrukkelijker gecontroleerd op fout geparkeerde fietsen en weesfietsen. Dit in vervolg op de vaststelling van de nieuwe beleidsregel (juni 2021)
Sanctiestrategie	Conform handhavingsbeleid.
Signaaltoezicht	Behoudens excessen, niet van toepassing.

20. Project vuurwerkcontroles

Toelichting taak	Voor de verkoopperiode van vuurwerk wordt samen met de VRU de vuurwerkopslag gecontroleerd. Tijdens de verkoopperiode wordt de locatie bezocht door de ODRU eventueel samen met de VRU of de politie. Na deze periode vindt in januari de eindcontrole plaats. Gemiddeld wordt een locatie zo'n vijf keer per jaar (inclusief de drie verkoopdagen) bezocht.
Wettelijk kader	Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, Wet milieubeheer, Activiteitenbesluit milieubeheer en Vuurwerkbesluit.
Omvang taak	Raming 2019: 8 vuurwerkverkooppunten
Capaciteit	<p>Gemeente Stichtse Vecht</p> <p>30 uur technisch toezicht BWT 50 uur juridisch</p> <p>ODRU (zie productblad)</p> <p>VRU Opgenomen in de uniforme risicomodule.</p>
Doelstelling	De gecontroleerde vuurwerkopslagplaatsen voldoen aan de regelgeving.
Indicatoren	<p>Registratie van het naleefgedrag per branche of handhavingscategorie op basis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aantal controles - Aantal overtredingen - Aantal ongedaan gemaakte overtredingen - Aantal bestuursrechtelijke trajecten (bestuursdwang/ dwangsom/ ingetrokken vergunningen).
Toezichtstrategie	Controle ter plaatse. Bij strijdigheden met de vergunning voert de inspecteur overleg met vergunninghouder. Als strijdigheden niet worden opgeheven, wordt overgegaan tot handhaving conform de handhavingsstrategie. Bij overtredingen van de voorschriften op de overige disciplines, wordt dit direct afgestemd.
Sanctiestrategie	Conform handhavingsbeleid.
Signaaltoezicht	Voor BWT (VRU tijdens verkoopdagen).

21. Reguliere controles brandveilig gebruik (VRU)

Toelichting taak	Deze taak betreft de controle op brandveiligheidsaspecten bij het gebruik van gebouwen. Gecontroleerd wordt op de voorschriften uit de omgevingsvergunning voor brandveilig gebruik en de algemene regels uit het bouwbesluit 2012. Het toezicht en de bestuursrechtelijke handhaving wordt door de VRU uitgevoerd.														
Wettelijk kader	Woningwet, Bouwverordening, Bouwbesluit 2012, Wet algemene bepalingen omgevingswet (Wabo)														
Omvang taak	<p>Nieuwe vergunningen en meldingen worden altijd gecontroleerd. Bestaande vergunningen en meldingen worden gecontroleerd op basis van de risicoanalyse.</p> <hr/> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Risicoklasse</th> <th>Aantal bouwwerken</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td>58</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>82</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>105</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>166</td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>31</td> </tr> <tr> <td>TOTAAL</td> <td>442</td> </tr> </tbody> </table>	Risicoklasse	Aantal bouwwerken	I	58	II	82	III	105	IV	166	V	31	TOTAAL	442
Risicoklasse	Aantal bouwwerken														
I	58														
II	82														
III	105														
IV	166														
V	31														
TOTAAL	442														
Capaciteit	<p>Gemeente Stichtse Vecht 50 uur technische toezicht BWT (in het kader van signaaltoezicht) 100 uur juridisch (afstemming en advisering)</p> <p>VRU De capaciteit is opgenomen in de uniforme risicomodule. Dit betreft 1008 uur in 2023.</p>														
Doelstelling	<ol style="list-style-type: none"> 1. verhogen van het naleefgedrag 2. het niveau van brandveiligheid in risicogebouwen minimaal op het rechtens verkregen niveau houden. 3. veilig repressief handelen van de brandweer borgen 														
Indicatoren	<p>Aantal controles/ aantal overtredingen Aantal ongedaan gemaakte overtredingen.</p> <p>Aantal bestuursrechtelijke trajecten (bestuursdwang/ dwangsom/ingetrokken vergunningen).</p>														
Toezichtstrategie	Controle op de bouwkundige, installatietechnische en organisatorische brandveiligheidsvoorzieningen (BIO), Gebruik (voorwaarden vergunning/melding), integrale (gezamenlijk met ODRU/RUD en eventueel gemeente) en veilig repressief optreden door de brandweer.														

Sanctiestrategie	Conform handhavingsbeleid.
Signaaltoezicht	Voor BWT (constructieve veiligheid, illegale bouw, illegaal gebruik) ODRU/RUD (milieuaspecten).

22. Beleid	
Toelichting taak	Binnen het team Omgevingskwaliteit wordt, met uitzondering van het Welstandsbeleid, uitvoeringsbeleid geschreven. Daarnaast is het accounthouderschap van een aantal partijen in dit team belegd.
Wettelijk kader	Diverse wet- en regelgeving.
Omvang taak	Handhavingsbeleid, Handhavingsuitvoeringsprogramma, Handhavingsjaarverslag, Omgevingsbeleidsplan, Horecabeleid, Welstandsbeleid (team Ruimtelijke Ordening), fietsenbeleid ect. Accounthouderschap van de ODRU, MooiSticht en Omgevingsdienst Noorzeekanaalgebied.
Capaciteit	Gemeente Stichtse Vecht 100 uur input juridisch medewerkers voor het maken van beleid 30 uur input medewerker ruimtelijke ontwikkeling 44 uur input toezichthouders BWT 50 uur input juridisch medewerkers voor overleg, terugkoppeling en dergelijke ODRU Beleid: 140 uur (Ondersteuning Milieu, Ondersteuning Duurzaamheid, Omgevingstafel en VTH-beleid).
Doelstelling	Actuele beleidsnota's.
Indicatoren	n.v.t.
Toezichtstrategie	n.v.t.
Sanctiestrategie	n.v.t.
Signaaltoezicht	n.v.t.

23 Basisregistratie Adressen en Gebouwen

Toelichting taak	Om te waarborgen dat de gegevens die via de BAG uitgewisseld worden kwalitatief op orde zijn en de bronhouders op de gegevens kunnen vertrouwen, is toezicht en handhaving nodig.
Wettelijk kader	Wet algemene bepalingen omgevingsrecht, Wet ruimtelijke ordening, Woningwet, Bouwbesluit, Bouwverordening, Welstandsnota en Wet Basisregistraties Adressen en Gebouwen, Wet basisregistratie personen, Regeling beheer en toezicht basisregistratie personen.
Omvang taak	Controle nieuwe en bestaande panden. Ter plaatse of archiefonderzoek. Wanneer er tijdens een controle een overtreding wordt geconstateerd zal hierop gehandhaafd moeten worden. Uitvoering geven aan de Landelijke aanpak adres kwaliteit (LAA). Deze aanpak wordt organisatie breed opgepakt waarbij een deel van de uitvoering voor rekening van de Boa's komt. Er worden in het kader van deze aanpak ongeveer 150 signalen verwacht voor Stichtse Vecht.
Capaciteit	50 uur Omgevingsloket (eerste vragen afvangen en meldingen opnemen.) 400 uur Boa-toezicht 200 uur technisch toezicht BWT 300 uur administratie toezicht BWT 150 uur juridisch (adviserende ondersteuning alsmede opstarten handhaving)
Doelstelling	De BAG op orde houden.
Indicatoren	Aantal aangedragen panden/locaties Aantal (niet gebruikte) omgevingsvergunningen Aantal sloopmeldingen Aantal controles Aantal overtredingen Aantal ongedaan gemaakte overtredingen Aantal bestuursrechtelijke trajecten (bestuursdwang/ dwangsom/ ingetrokken vergunningen)
Toezichtstrategie	Uitvoering van de taak vindt plaats conform de gebiedsindeling zoals deze in het handhavingsbeleid is opgenomen. De gebieden met een hoge prioriteit worden vaker gecontroleerd dan de gebieden met een lage prioriteit. Hierbij wordt gelet op de 6 maanden termijn. Objecten die in onderzoek staan, dienen volgens de wet BAG binnen 6 maanden opgelost (uit onderzoek gehaald) te zijn.
Sanctiestrategie	Conform handhavingsbeleid.
Signaaltoezicht	Conform handhavingsbeleid, in voorkomende gevallen (bedrijfspercelen) en op basis van terugmeldingen.

24. Illegale reclame	
Toelichting taak	Deze taak betreft het toezicht houden op naleving van het reclamebeleid en handhaving van illegale reclamevormen en reclamebouwwerken.
Wettelijk kader	Wabo, APV, Awb, Reclamebeleid en Welstandbeleid
Omvang taak	Aanbodgestuurde activiteit. Reguliere aanpak in de gehele gemeente. Behandelen meldingen/ handhavingsverzoeken en steekproefsgewijze controles
Capaciteit	350 uur toezichthouder BWT 100 uur juridisch 30 uur Servicemedewerkers Buitendienst
Doelstelling	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tegengaan van verloedering openbare ruimte 2. Het garanderen van het alleenrecht dat reclame-exploitanten met een concessieovereenkomst hebben gekregen voor het plaatsen van reclame op openbare grond (en daarmee het voorkomen van schadeclaims van deze exploitanten)
Indicatoren	Aantal ongedaan gemaakte overtredingen; Aantal meldingen/ handhavingsverzoeken; Aantal bestuursrechtelijke handhavingstrajecten (bestuursdwang/ dwangsom/ intrekking vergunning).
Toezichtstrategie	Controles naar aanleiding van meldingen/ klachten/ verzoeken om handhaving en steekproefsgewijs tijdens de ritten van de toezichthouders BWT, Boa's en de Serviceteams Buitendienst.
Sanctiestrategie	Conform handhavingsbeleid bij overtredingen van de Wabo en van de APV. Eerst informeel verzoek aan eigenaar van illegale reclame-uiting om uiting te verwijderen en indien het object tevens Omgevingsvergunningsplicht is op/aan particulier eigendom de eigenaar verzoeken om een omgevingsvergunning aan te vragen. Indien hier niet aan voldaan wordt, overgaan tot handhaving. De reclame op openbare grond laten verwijderen door Serviceteams Buitendienst (op aangeven van de Boa's) en kosten in rekening brengen bij reclame-eigenaar.

Taakveld Milieu Productbladen ODRU (2023)

Beleid, bestemmingsplannen en projecten	
Productcode en titel	Besproken punten/ gemaakt afspraken/ toelichting
B 101-1 Ondersteuning Milieu	Voorstel ODRU deze met 150 uur te verlagen op basis van gebruik afgelopen jaren. Is geworden minus 140 uur ten bate van 101-2.
B 101-2 Ondersteuning Duurzaamheid	De urenverlaging van Ondersteuning Milieu toegevoegd aan Ondersteuning Duurzaamheid, omdat Duurzaamheid speerpunt is van Wethouder en het project Energie armoede veel tijd vraagt.
B 102 Omgevingsmanager ROM	Hierin worden ook de uren van de omgevingstafel en intaketafel meegenomen.
B 302-1 Beleid Vergunning Verlening en Toezicht en Handhaving.	Zie bovenstaande toelichting.

Vergunningverlening en meldingen

Productcode en titel	Besproken punten/ gemaakt afspraken/ toelichting
V 3.03	<p>In het document Gemeentelijke Nieuwe ontwikkelingen maart 2022 is geadviseerd 2000 uur op te nemen. In het UVP 2023 is in overleg G 1720 uur en P 300 uur opgenomen.</p> <p>Dit is inclusief de inventarisatie vergunning plichtige mba's (vallende onder G uren).</p>
V 3.03 Advies	<p><i>Inventarisatie in 2023 voor actualisaties vergunningplichtige mba's</i></p>
	<p>Onder de Omgevingswet zijn geen inrichtingen meer te onderkennen, maar milieu belastende activiteiten (mba's). In vervolg op de exercitie in 2022 om deze mba's in kaart te brengen, vindt in 2023 een inventarisatie plaats welke van deze vergunningplichtige mba's geactualiseerd moeten worden. Het is noodzakelijk voor iedere vergunningplichtige mba in kaart te brengen of de vergunning actueel is onder de Omgevingswet of dat een actualisatie nodig is. Dit omdat voor de betreffende activiteiten mogelijk nieuwe regels gaan gelden op grond van omgevingsplan/bruidsschat, BAL, BKL of provinciale verordening. De inschatting van de benodigde eenmalige <u>215 projecturen</u> voor deze inventarisatie is gemaakt op basis van het huidige bedrijvenbestand van de gemeente. De werkzaamheden voor de actualisaties zijn opgenomen in de G kolom overige uren in de P zijn t.b.v. ROM advies.</p> <p>Op basis van de uitkomsten van deze inventarisatie gaat ODRU met de gemeenten in overleg over een programmatische aanpak voor het actualiseren voor 2024 en verdere jaren. Op deze manier kunnen we de actualisaties, en de daarmee gepaard gaande inzet, over een reeks van jaren goed verdelen. Deze inventarisatie en aanpak voor het programmatisch actualiseren ligt ook in lijn met de subdoelstellingen in de door de gemeente vastgestelde U&H strategie.</p>
V 3.03 Advies	<p>De ODRU is in gesprek met de gemeente in het streven om de enkelvoudige omgevingsvergunningen in mandaat te kunnen uitvoeren. Op dit moment heeft de ODRU hierin een adviestaak.</p> <p>Voor de meervoudige omgevingsvergunningen blijft de adviestaak van de ODRU van kracht.</p>

V 4.03 Toets sloopmelding: advies en asbest	Dit product wordt gezien als basistaak en werd tot op heden niet door uw gemeente afgenomen. Het toezicht op sloop/ asbest (T 2.04 wordt wel ingekocht). Vanuit de post V 5.01 zijn de 297 T uren (vanuit UVP 2022) doorgeschoven naar deze post. Met de gemeente wordt het werkproces afgestemd.
V 5.01 Melding MBA	De T-uren opgenomen in het UVP 2022 zijn voor 2023 op 0 gezet en deze 297 T-uren zijn doorgeschoven naar de T-uren bij V4.03.
V 6.03 Maatwerkvoorschrift en Gelijkwaardigheidsbesluit	De ODRU voert deze basistaak in mandaat uit. De gemeente ontvangt een afschrift van het besluit. In overleg met ODRU de G-uren iets verlaagd naar 235 uur. De T-uren verlaagd naar 0. Deze kunnen eventueel ingezet worden voor BOR Sloopmeldingen.
V 6.04 UPD	De ODRU handelt het UPD in mandaat af. De gemeente ontvangt een afschrift van het besluit. In overleg met de ODRU de T- uren iets verhoogd van 0 naar 10 uur.
V 6.05 Aanmeldnotitie m.e.r.	ODRU handelt de aanmeldnotitie m.e.r. in mandaat af. De gemeente ontvangt een afschrift van de brief.

Toezicht milieu	
Productcode en titel	Besproken punten/ gemaakt afspraken/ toelichting
T 2.05 Bodem	Toezicht op Bodem plustaken is niet opgenomen in het UVP 2023. Omdat nog onduidelijk is of de Omgevingswet in werking zal treden, heeft uw gemeente ervoor gekozen om geen extra uren hiervoor te reserveren.
T 2.04 Toezicht en handhaving sloop/asbest	De ODRU stelt voor de P-uren te verlagen van 450 naar 400. Dit op basis van de resultaten in 2022.
T 2.05-2 Lozingen	Wordt vaak binnen gemeenten uit rioleringenbudget betaald. Is dit binnen SV ook zo?
T 2.06-1 Toezicht Energielabel C verplichting kantoren	<p>Vanaf 2023 dient er werkelijk toezicht gehouden te worden op het hebben van een Label C. Er komt geld vanuit het Rijk via de meicirculaire, maar de gemeente dienen ook mee te betalen. In 2022 zijn door de ODRU brieven gestuurd aan de bedrijven waarvan bekend is dat zij dienen te voldoen aan het label C.</p> <p>Om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren en de eerste kantoorpanden te gaan bezoeken en indien nodig aan te schrijven hebben, heeft de ODRU berekend voor de gemeente Stichtse Vecht 150 uur nodig te hebben. Deel van deze uren krijgt de gemeente vanuit het Rijk via de meicirculaire. De ODRU heeft een raming gemaakt op basis van het aantal kantoren waarvan nog geen label is ontvangen of die niet voldoen aan tenminste label C.</p> <p>Aangezien de uren vanuit het Rijk over meerdere jaren worden uitgekeerd, heeft ODRU ervoor gekozen om eerst toezicht te houden bij de grote (>5000m²) en de iets kleinere kantoren (1000-4999m²). Binnen Stichtse Vecht is 1 groot kantoor dat nog niet voldoet en 14 wat kleinere. Het betreft hier 150 projecturen. Dit toezicht gaat namelijk een aantal jaar duren (minimaal 3 jaar), het doel is dat de bedrijven dan voldoen aan label C.</p>
T 3.01 Ketentoezicht	Zie algemene toelichting
T 3.03 Samenwerking met handhavingspartners	Zie algemene toelichting
T 3.02 Ondermijning	Geen belangstelling door de gemeente.

Specifieke producten

Productcode en titel	Besproken punten/ gemaakt afspraken/ toelichting
S 102-1 Bodemtaken	Op voorzet van ODRU zijn de G-uren bodemtaken (102-1) verlaagd van 355 naar 200.
S 1.02-19 WBB plustaken	Dit betreffen WBB plustaken die naar de gemeenten komen vanuit de provincie. Dit hangt samen met de Omgevingswet. Omdat nog onduidelijk is of de Omgevingswet in werking zal treden, heeft de gemeente ervoor gekozen om geen extra uren te reserveren.
S 1.04 Asbest	Eind 2022 is het traject gestart gericht op de uitvoering van de basistaak irt sloopmeldingen (product V4.2 of V4.3). Dit traject loopt door in 2023. De beoogde uiterlijke ingangsdatum van de nieuwe afspraken en werkwijze is 1-1-2024.
S 1.07 Externe veiligheid	In 2022 heeft de ODRU ism RVO-werkgroep Omgevingsveiligheid een Plan van Aanpak opgesteld in de voorbereiding op de Omgevingswet. Vanuit dat plan volgt o.a. het opstellen van een regionaal beleidskader (zie regionale projecten) en het aanvullen van het REV (Register extern veiligheid). Vanuit de eindafrekening 2022 wordt 100 uur gereserveerd voor het opstellen van een plan van aanpak.
S 1.08 Geluid	Geluidsaneringsprojecten lopen nog. De inhoudelijke en financiële voortgang (deels gedekt door een subsidie) wordt apart (niet via UVP/Traps) gerapporteerd (projectformulieren). Deze meerjarige projecten die gekoppeld zijn aan (nog niet definitief vastgestelde)subsidies zorgen voor een ondoorzichtig beeld bij de voortgangsrapportages van het UVP. Het heeft daarom de voorkeur deze meerjarige gesubsidieerde projecten apart te contracteren en te rapporteren.-
S 1.11 Lucht	Uren worden ingezet op Rekenmodellen, Verzoeken luchtinformatie en Monitoringstool Luchtkwaliteit.

Diensten en informatieverstrekking

Productcode en titel	Besproken punten/ gemaakt afspraken/ toelichting
D 1.02 Regionale uren	4 % van het DVO wordt ingezet voor regionale projecten, vaststelling via AB

Bijlagen

Bijlage 1: Richtlijn dwangsombedragen en termijnen, in gemeente Stichtse Vecht

Bijlage 2: ODRU Rapportage toezicht en handhaving Milieu (2022), in gemeente Stichtse Vecht

Bijlage 3: ODRU Uitvoeringsprogramma VTH voor de milieutaken (2023), in gemeente Stichtse Vecht

Bijlage 4: ODRU Productbladen (2022), in gemeente Stichtse Vecht

Bijlage 5: Vru Jaarcijfers 2022 / Jaarplan 2023, in gemeente Stichtse Vecht

Bijlage 1: Richtlijn dwangsombedragen en termijnen (2023)

In de onderstaande tabel zijn voor de meest voorkomende overtredingen de maximale dwangsombedragen en de maximale lengte van de (begunstigings-)termijnen opgenomen. De tabel geeft een richtlijn aan en biedt enig houvast bij het bepalen van de hoogte van de dwangsom en de te stellen termijn. De tabel is niet uitputtend bedoeld. Voor overtredingen die niet in deze tabel zijn opgenomen wordt de hoogte van de dwangsom en de te stellen termijn per specifieke situatie nader bepaald.

Afhankelijk van de specifieke feiten en omstandigheden van het individuele geval kan gemotiveerd worden afgeweken van de in de tabel genoemde waarden.

Dwangsom en modaliteit

De dwangsom dient voldoende prikkelend te werken om de overtreding te (laten) beëindigen. De dwangsombedragen dienen in redelijke verhouding te staan tot de zwaarte van het geschonden belang en tot de beoogde werking van de dwangsom.

Het opleggen van een last onder dwangsom geschiedt in verschillende wettelijk voorgeschreven vormen (modaliteiten). Deze modaliteiten zijn vastgelegd in artikel 5:32b, eerste lid van de Algemene wet bestuursrecht: een bedrag ineens; een bedrag per tijdseenheid dat de last niet is uitgevoerd dan wel per overtreding van de last. Het bestuursorgaan komt beleidsvrijheid toe bij de keuze voor een van deze modaliteiten.

Begunstigingstermijn

Een last onder dwangsom omvat naast de te nemen herstelmaatregelen ook een termijn, waarbinnen de overtreder de door het bestuursorgaan opgelegde lastgeving kan uitvoeren zonder dat deze het dwangsombedrag verbeurt. Deze begunstigingstermijn mag niet wezenlijk langer worden gesteld dan noodzakelijk om de overtreding te kunnen opheffen.

Vaststelling hoogte dwangsom volgens de interventiematrix LHS

De vaststelling van de hoogte van de dwangsom wordt afhankelijk gesteld van de gepositioneerde bevinding in de interventiematrix volgens de Landelijke Handhavingsstrategie. Er zijn drie bevindingen te onderscheiden:

- De bevinding is gepositioneerd in de lichte segmenten van de interventiematrix (**A1, A2, A3, B1, B2 en C1**). In die situatie wordt de dwangsom per tijdseenheid of per overtreding vastgesteld op (plusminus) één derde van het maximumbedrag; het te stellen maximum is het in de tabel opgenomen maximumbedrag. Als de modaliteit 'ineens' is omschreven blijft het dwangsombedrag 'ineens' gelijk aan het maximumbedrag. Een voorbeeld ter illustratie: in de tabel is een maximumbedrag van € 5.000 opgenomen voor een overtreding die binnen de lichte segmenten van de interventiematrix valt. De modaliteit is 'per week' omschreven. De dwangsom wordt in dat geval vastgesteld op $€ 5.000 / 3 = \pm € 1.667$ per week met een maximum van € 5.000.

- De bevinding is gepositioneerd in de middensegmenten van de interventiematrix (**A4, B3, B4, C2, D1 en D2**). In die situatie wordt de dwangsom per tijdseenheid of per overtreding vastgesteld op de helft van het maximumbedrag; het te stellen maximum is het in de tabel opgenomen maximumbedrag. Als de modaliteit 'ineens' is omschreven blijft het dwangsombedrag 'ineens' gelijk aan het maximumbedrag. Een voorbeeld ter illustratie: in de tabel is een maximumbedrag van € 4.000 opgenomen voor een overtreding die binnen de middensegmenten van de interventiematrix valt. De modaliteit is 'per overtreding' omschreven. De dwangsom wordt in dat geval vastgesteld op € 4.000 / 2 = € 2.000 per overtreding met een maximum van € 4.000.
- De bevinding is gepositioneerd in de zware segmenten van de interventiematrix (**C3, C4, D3 en D4**). In die situatie wordt de dwangsom (per tijdseenheid, per overtreding of ineens) vastgesteld op het maximumbedrag. Een voorbeeld ter illustratie: in de tabel is een maximumbedrag van € 3.000 opgenomen voor een overtreding die binnen de zware segmenten van de interventiematrix valt. De modaliteit is 'per week' omschreven. De dwangsom wordt in dat geval vastgesteld op € 3.000 per week waarbij een maximum geldt van € 3.000.

Recidive

Na het bereiken van het maximale bedrag kan besloten worden om een nieuwe last onder dwangsom, dan wel een last onder bestuursdwang op te leggen. Indien sprake is van herhaling van een overtreding - door dezelfde overtreder op een bepaald perceel - waarvoor in het verleden (binnen de afgelopen twee jaren) reeds een dwangsombeschikking is afgegeven, wordt de te stellen dwangsom verhoogd met 100%.

Algemeen

Taakveld	Overtreding	Modaliteit	Maximum €	Termijn
Algemeen	Geen medewerking verlenen aan toezichthouder	per overtreding	10.000	direct
	Ontbrekende onderzoek zoals preventieonderzoek, bodemonderzoek, energiebesparingsonderzoek, akoestisch onderzoek etc.	ineens	5.000	8 weken
	Overleggen ontbrekende gegevens, zoals logboek, administratie, energienota, lekdichtheid, registratie, rapportage etc.	ineens	1.000	4 weken

Overtredingen milieu

Taakveld	Overtreding	Modaliteit	Maximum €	Termijn	
Afval	Opslag niet conform voorschriften	per week	5.000	4 weken	
	Afval niet correct afvoeren	per overtreding	5.000	4 weken	
	Scheiding afval niet conform voorschriften	per overtreding	5.000	4 weken	
Bodem	Afvalstoffen op/in de bodem brengen	per overtreding	5.000	4 weken	
	Keuring onder- of bovengrondse tank niet uitgevoerd	per week	4.000	8 weken	
	Kathodische bescherming of peilbuis niet gecontroleerd	per week	2.000	4 weken	
	Vloer niet vloestofdicht	per week	400/m ²	8 weken	
	Vloestofdichte (lek)bak ontbreekt	per week/bak	2.000/bak	4 weken	
	Geen financiële zekerheid	per week	2.000	4 weken	
	Opslag vaste mest zonder voorzieningen	per overtreding	4.000	4 weken	
	Ontbreken (KIWA-)certificaat mestopslag	per week	3.000	4 weken	
	Foliebassin niet gekeurd	per week	3.000	4 weken	
	Mestbassin niet conform de bouwtechnische richtlijnen	per week	3.000	4 weken	
	Taakveld	Overtreding	Modaliteit	Maximum €	Termijn
	Bodem (vervolg)	Geen melding Besluit mobiel breken bouw- en sloopafval	ineens	20.000	1 week
		Afgifte van grond/bouwstoffen aan een onbevoegde be-/verwerker	per overtreding	10.000	4 weken

	Toepassen van grond/bouwstoffen op locatie zonder juiste keuringen en kwaliteitsverklaringen	per overtreding	12.000	4 weken
	Geen melding Besluit bodemkwaliteit	ineens	4.000	1 week
	Toepassing niet conform de voorschriften en/of voorgeschreven voorzieningen niet aangebracht.	per week	5.000	4 weken

(Externe) veiligheid	Brandscheiding niet op orde	per week	1.000	8 weken
	Opslag gevaarlijke stoffen niet volgens voorschriften	per overtreding	10.000	1 week
	Opslag kluis/ kast ontbreekt	per overtreding	4.000	6 weken
	Gasflessen niet tegen omvallen beschermd	per overtreding	1.000/fles	1 week
	Keuring gastank verlopen	per week	2.000/tank	8 weken
	Keuring gasfles verlopen	per week	1.000/fles	4 weken
	Hekwerk bij gastank ontbreekt/niet tegen aanrijden beschermd	per overtreding	2.000	4 weken
Geluid	Geluidnorm overschreden	per overtreding	10.000	direct
	Geluidbegrenzer niet conform verzegeling	per overtreding	5.000	direct
	Gedragsvoorschriften niet naleven	per overtreding	2.000	direct
	In werking buiten vergunde uren	per overtreding	10.000	direct
Lucht	Overschrijding emissie-eisen	per overtreding	10.000	4 weken
	Metingen niet (juist) uitgevoerd	per overtreding	1.000	4 weken
	Afvoerpijp niet op hoogte	per week	5.000	8 weken
	Niet juist gebruiken of ontbreken emissiebeperkende apparatuur (zoals (stof)filters, ontgeuringsinstallatie)	per overtreding	5.000	8 weken
	Geen keuring of onderhoud stook- of koelinstallatie	per week	2.500	8 weken
	Niet naleven voorschriften stook- of koelinstallatie	per week	2.000/ installatie	4 weken
	Niet afgedekte mestilo	per overtreding	2.000	2 weken
	Emissiearm stalsysteem niet geplaatst, en/of niet onderhouden en/of werking niet correct	per week	5.000	4 weken

Taakveld	Overtreding	Modaliteit	Maximum €	Termijn
Vuurwerk	Opslag van vuurwerk niet conform de voorschriften en er kan direct aan de voorschriften worden voldaan	per overtreding	10.000	direct
Water	Illegale lozing	ineens	5.000	1 week

	Afscheider, controleput of zuiveringstechnische voorziening ontbreekt of niet conform voorschriften	per week	3.000	6 weken
Overig (milieu)	In werking zonder vergunning (milieu)	ineens	10.000	6 weken
	Geen melding (milieu)	ineens	3.000	4 weken
	Ongewoon voorval niet gemeld (milieu)	ineens	5.000	1 week

Overtredingen aanleggen, bouwen en slopen

Taakveld	Overtreding	Modaliteit	Maximum €	Termijn
Algemeen	In strijd met stillegging bouw of sloop bouwwerk	per overtreding	50.000	direct
	Aanleggen, bouwen of slopen in strijd met (planregels) bestemmingsplan	per week	20.000	8 weken
Aanleggen	Aanleggen zonder of in afwijking van een omgevingsvergunning kwalificatie licht: zoals kabels en leidingen, ophogen etc.	per week	10.000	6 weken
	Aanleggen zonder of in afwijking van een omgevingsvergunning kwalificatie middel: zoals heiwerkzaamheden, bodem verlagen, gronden afgraven etc.	per week	15.000	6 weken
	Aanleggen zonder of in afwijking van een omgevingsvergunning kwalificatie zwaar: zoals watergangen, oppervlakteverhardingen van wegen, regels t.a.v. archeologie etc.	per week	20.000	6 weken
Bouwen	Bouwen zonder of in afwijking van omgevingsvergunning, kwalificatie licht: zoals erfafscheiding, tuinmeubilair, vlaggenmasten,	per week	10.000	8 weken

	schotelantennes, zonweringen etc.			
--	--------------------------------------	--	--	--

Taakveld	Overtreding	Modaliteit	Maximum €	Termijn
Bouwen (vervolg)	Bouwen zonder of in afwijking van omgevingsvergunning kwalificatie middel: zoals aanbouw aan bestaand hoofdgebouw, bijgebouw, overkapping, paardenbak, regels t.a.v. archeologie, afwijking van vergunning t.a.v. woning of bedrijfsgebouw, etc.	per week	20.000	8 weken
	Bouwen zonder omgevingsvergunning kwalificatie zwaar: zoals een woning, bedrijfsgebouw etc.	ineens	100.000	8 weken
	Bouwen in strijd met het Bouwbesluit, kwalificatie licht: zoals technische voorschriften bruikbaarheid etc.	per week	10.000	8 weken
	Bouwen in strijd met het Bouwbesluit, kwalificatie middel: zoals technische voorschriften energiezuinigheid etc.	per week	15.000	8 weken
	Bouwen in strijd met het Bouwbesluit, kwalificatie zwaar: zoals technische voorschriften veiligheid, gezondheid, etc.	per week	20.000	8 weken
Slopen	Slopen zonder of in afwijking van omgevingsvergunning of een melding, kwalificatie licht: zoals het slopen van een bijgebouw zonder asbest etc.	per week	5.000	6 weken
	Slopen zonder of in afwijking van omgevingsvergunning of een melding, kwalificatie middel: zoals slopen zonder asbest (overig)	per week	10.000	6 weken
	Slopen zonder of in afwijking	per week	30.000	6 weken

	van omgevingsvergunning of een melding, kwalificatie zwaar: zoals slopen met (waarschijnlijk) asbest			
Monumenten	Verandering aan, op, in of bij een monument zonder of in afwijking van een omgevingsvergunning.	per week	25.000	4 weken
	Verandering in beschermd stad- en dorpsgezichten zonder of in afwijking van een omgevingsvergunning.	per week	20.000	4 weken

Overtredingen planologisch gebruik

Taakveld	Overtreding	Modaliteit	Maximum €	Termijn
Strijdig gebruik	Gebruik in strijd met bestemmingsplan zoals verkeerd gebruik grond/erf, illegale handelingen buitengebied etc.	per week	10.000	8 week
	Strijdig gebruik bestemming: wonen of bedrijfsmatige activiteiten waar niet toegestaan, etc.	per week	20.000	10 weken

Overtredingen brandveiligheid

Taakveld	Overtreding	Modaliteit	Maximum €	Termijn
Brandveilig gebruik	Geen omgevingsvergunning voor brandveilig gebruik	ineens	15.000	8 weken
	Geen melding voor brandveilig gebruik	ineens	5.000	8 weken
	Niet naleven voorschrift omgevingsvergunning voor brandveilig gebruik	per week	3.000	8 weken
	Ontbreken document over adequate toepassing constructieonderdeel	ineens	3.000	1 week
	Overschrijden totaal onechte en/of ongewenste meldingen brandmeldinstallaties	per overtreding	5.000	direct
Voorschriften Bouwbesluit	Ontbreken voorzieningen of niet volgens eisen, kwalificatie licht: zoals rookmelder,	per week	3.000	2 weken

	blustoestel, vluchtrouteaanduiding, zelfsluitende deur, etc.			
	Ontbreken voorzieningen of niet volgens eisen, kwalificatie middel: zoals brandweeringang, brandmeldinstallatie, aankleding ruimten, verbindingsweg, etc.	per week	6.000	4 weken
	Ontbreken voorzieningen of niet volgens eisen, kwalificatie zwaar: zoals ontruimingsinstallatie, bluswatervoorziening etc.	per week	10.000	8 weken

Overtredingen Algemene Plaatselijke Verordening (APV)

Taakveld	Overtreding	Modaliteit	Maximum €	Termijn
Algemeen	Voorwerpen op of aan de weg in strijd met de publieke functie (zoals bloembakken, borden, containers)	per overtreding	2.500	1 week
	Reclame(bord) zonder vergunning	ineens	3.000	1 dag
	Maken of veranderen van uitweg zonder vergunning	ineens	3.000	6 weken
	Langdurig parkeren van voortuigen zoals caravans, aanhangwagens, vrachtwagens	per overtreding	2.500	1 week
	Verbranden van afval	per overtreding	5.000	direct
	Standplaats innemen zonder vergunning	per overtreding	5.000	1 dag
	Geluidsapparatuur/ toestel in werking zonder of in afwijking ontheffing	per week	5.000	1 week
Evenementen	Evenement zonder of in afwijking van vergunning; klein evenement (tot 50 personen)	per overtreding	5.000	direct
	Evenement zonder of in afwijking van; middelgroot evenement (50-100 personen)	per overtreding	10.000	direct

	Evenement zonder of in afwijking van; groot evenement (100 of meer personen)	per overtreding	20.000	direct
Kappen	Zonder of in afwijking omgevingsvergunning kappen dan wel het niet naleven herplantplicht	per week	5.000	4 weken
Kansspelen	Kansspelautomaten en/of speelgelegenheid aanwezig zonder vergunning	per overtreding	10.000	direct
Sluitingstijden	Niet houden aan regels of ontheffing t.a.v. sluitingstijden	per overtreding	3.000	direct

Bijlage 2: ODRU Rapportage toezicht en handhaving Milieu (2022) in gemeente Stichtse Vecht



**Rapportage toezicht en handhaving Milieu
2022**

gemeente Stichtse Vecht

Maart 2023

1. Inleiding

Voor u ligt ODRU's jaarlijkse rapportage (programmatisch) milieu toezicht. Deze rapportage omvat de resultaten van 2022 op het gebied van de producten: programmatisch toezicht, energie en sloop/asbest. In 2019 begon ODRU met de implementatie van programmatisch toezicht. De aanleiding hiervoor was de landelijke beweging van output naar outcome sturing en rapporteren. Programmatisch toezicht wil zeggen dat we onze kennis over naleefgedrag als uitgangspunt nemen voor de manier en de momenten waarop wij toezicht houden en handhaven. Door op een systematische manier specifieke doelgroepen en hun naleefgedrag in kaart te brengen kunnen wij de meest effectieve handhavinginstrumenten toepassen.

Met deze 'Rapportage toezicht' informeren wij u over de bedrijvigheid en het naleefgedrag binnen de gemeente. We laten trends in het naleefpercentage¹ zien, we benoemen de specifieke aandachtsgebieden waarbinnen de meeste overtredingen vallen. Dit jaar voegen we een volgend product toe, te weten asbest/sloop.

2. Resultaten gedragsinterventies en brancheplannen 2022

In 2022 werkten we aan de implementatie van gedragsinterventies en de uitvoering van twee brancheplannen. De brancheplannen worden over een periode van vier jaar uitgevoerd.

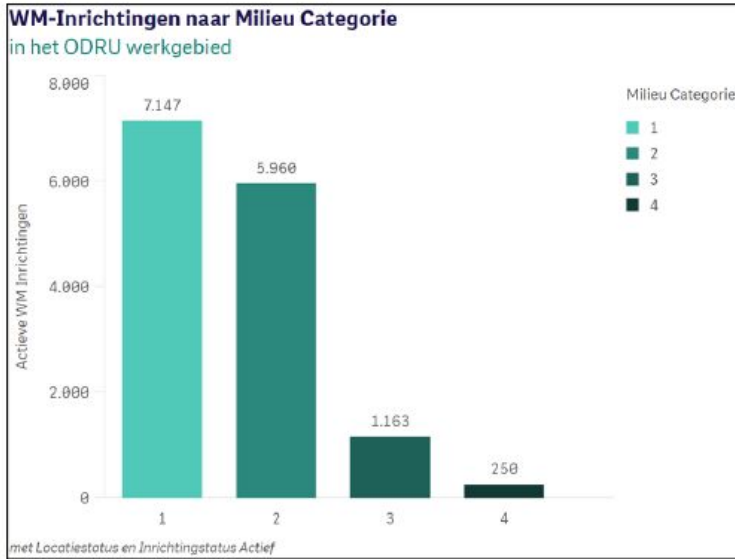
- Stookinstallaties
 - ◊ We participeerden in een landelijk project van OD.NL waar gedragsinterventies ter bevordering van naleving op regelgeving rondom stookinstallaties werd uitgewerkt. Hier werd gesproken met het SCIOS over hun rol in de keten met als resultaat dat zij de doelgroep 'scholen' gaan benaderen met een brief geschreven door de werkgroep over wat van het wordt verwacht m.b.t. stookinstallaties. Een informatieblad is opgesteld met een makkelijk te lezen stroomschema over wat een school moet doen om te voldoen aan wet- en regelgeving.
 - ◊ We werkten samen met de VRU om middels een nieuwsbrief alle ondernemers op bedrijfsterreinen te informeren over de mogelijke gevolgen op mens en milieu van het niet laten goedkeuren van stookinstallaties. In de toekomst zal een controle actie worden uitgevoerd bij deze bedrijven en hopen we een verschil te zien in naleving.
- Brancheplan veehouderijen
 - ◊ Er werd ingezet op een gedragsinterventie op het niet goed in werking hebben en inregelen van luchtwassers. Wij stelden een brochure op en ontwierpen een sticker voor de veehouder met daarin de onderhoudsvoorschriften voor het goed functioneren van de luchtwassers. Wij initieerden frequent administratief toezicht op luchtwassers in de regio. Door deze meerdere contactmomenten verwachten wij dat de naleving zal verbeteren.
 - ◊ Verder richtten we, in samenwerking met OD.nl, Rijkswaterstaat en de ODBN, het landelijk kennisplatform luchtwassers op, met als doel het komen tot een uniforme werkwijze in de uitvoering van ons toezicht en vergunningverlening. Inmiddels zijn 80 deelnemers aangesloten vanuit 24 omgevingsdiensten, 6 provincies en enkele gemeenten.
 - ◊ Bij de overige veehouderijen, in het bijzonder de pluimveehouderijen (i.v.m. vogelgriep), zetten we in op administratief toezicht. Voor de pluimveehouderijen hebben we documentatie opgevraagd en beoordeeld. Met een 100% positief respons mogen we spreken over succesvol toezicht. Voor de kleinere (melk)rundveehouderijen stelden we een checklist en informatiefolder op waarmee een ondernemer (soms) samen met de toezichthouder een zelfcheck uit kan voeren.
- Brancheplan Horeca
 - ◊ Er werd gewerkt aan het in beeld brengen van vetafscidders bij restaurants waar nog geen vetafscheider geregistreerd stond. Dit project is in drie gemeenten uitgevoerd en heeft bij 65% van de gecontroleerde inrichtingen tot nieuwe registraties van vetafscidders geleid. Komend jaar zal dit verder uitgezet worden bij andere gemeenten om zo mogelijke problemen op de gemeentelijke rollen voor te zijn.
 - ◊ Verder zijn hotels, waar branche breed naleving onvoldoende was, gecontroleerd. We constateerden dat het slechte naleven vooral lag in de onbekendheid met het onderwerp energiebesparing. Dit wordt in 2023 opgepakt in het project energiebesparing.

Deze rapportage blijven we door ontwikkelen zodat het steeds meer inzicht geeft in de resultaten van al ons milieu-toezichtproducten. Uw feedback helpt ons hierbij.

1. Naleefpercentage: het percentage waar bij een eerste controle geen overtreding wordt geconstateerd.

3. Algemeen Beeld ODRU ²

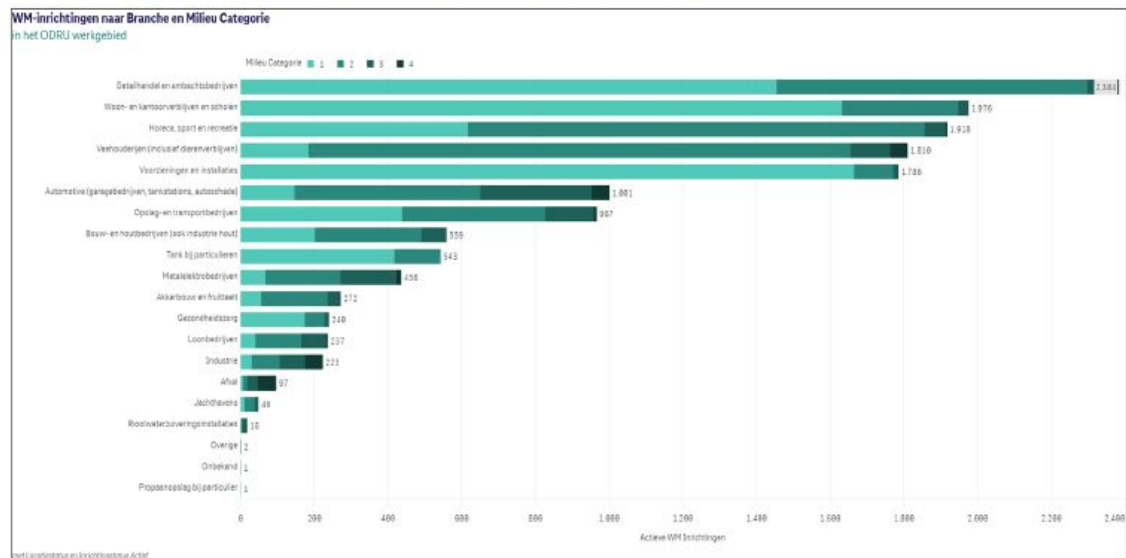
In het ODRU werkgebied bevinden zich zo'n 15.000 inrichtingen die onder milieu wet -en regelgeving vallen, verdeelt over vier milieucategorieën. Daarnaast zijn er nog ongeveer 4.000 bedrijven die nu niet actief zijn of onder de Wm vallen.



De onderstaande tabel laat de verdeling zien binnen de milieucategorieën.

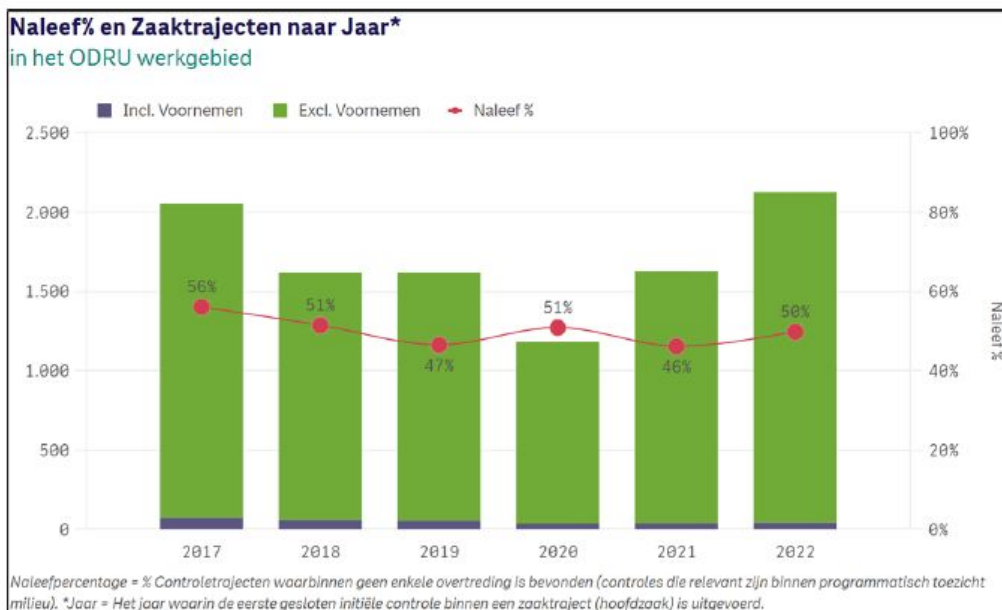
Milieu Categorie	IPPC	Type A	Type B	Type B OBM	Type C	Totalen
Totalen	38	5.518	8.767	301	226	14.850
1	-	4.628	2.509	2	2	7.141
2	-	659	5.059	149	39	5.906
3	-	8	960	93	101	1.162
4	38	-	67	57	84	246

Deze ca. 15.000 inrichtingen zijn als volgt verdeeld over diverse branches.

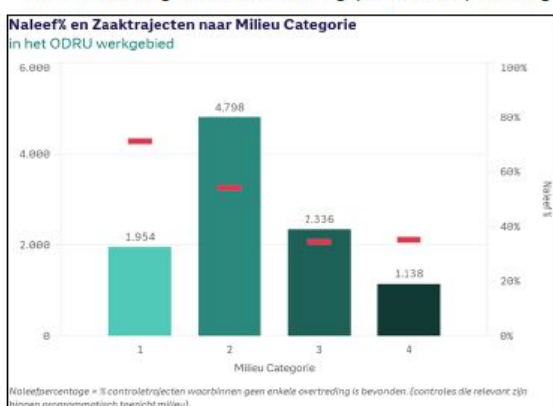


2. Data uitgelezen op 23 jan. 2023

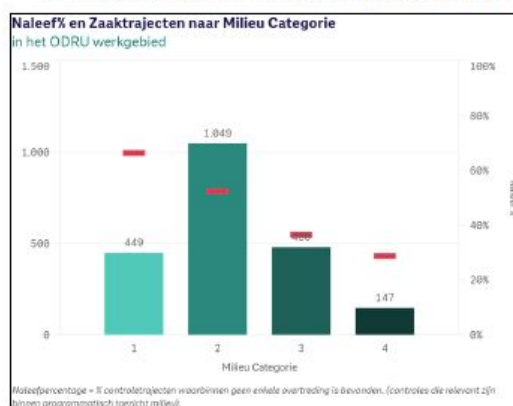
In de onderstaande grafiek staat de naleving weergegeven van de controles uitgevoerd onder programmatisch toezicht (2016-2022); de reguliere controles die worden geprogrammeerd vanuit het bedrijvenbestand en geprioriteerd met de kennis en informatie die beschikbaar is.



Per milieucategorie is de naleving (2016-2022) als volgt:



Per milieucategorie is de naleving (2022) als volgt:



Het horizontale streepje weergeeft het nalevingspercentage, af te lezen op de rechter as. Een lichte daling in dit percentage is zichtbaar. Dat de controles effectief zijn, blijkt uit de volgende tabel. In 2022 werd ten tijde van de hercontrole de volgende naleving bereikt. Ook is zichtbaar dat er een verdubbeling van voornemens last onder dwangsom heeft plaats gevonden. Waarschijnlijk het effect van het uniformer inzetten van de inschaling volgens de landelijke handhavingsstrategie. Sinds medio 2022 gebruiken alle toezichthouders hiervoor dezelfde, door ODRU ontwikkelde, app.

Jaar	Voornemen LOD (n)	VNLOD	Naleving ten tijde van de hercontrole
2016	94	6%	94%
2017	72	4%	96%
2018	58	4%	96%
2019	54	3%	97%
2020	34	3%	97%
2021	21	1%	99%
2022	45	2%	98%

4. Blik op de toekomst

In 2023 wordt verder gewerkt aan de implementatie van (gedrags)interventies.

- Zo participeren we verder in de uitvoering van een landelijk project van OD.NL om een gedragsinterventie in te zetten ter bevordering van naleving op regelgeving rondom stookinstallaties. Dit project wordt in 2023 uitgevoerd met de volgende interventies:
 - ⇒ Brief met informatie over de SCIOS-keuring en een stappenplan, inclusief advies om SCIOS-keuring in onderhoudscontract op te nemen. Speelt in op: niet weten wat SCIOS-keuring is, misverstand dat SCIOS-keuring en periodiek onderhoud hetzelfde zijn, en op niet weten hoe te voldoen.
 - ⇒ Automatische reminder voorafgaand aan verlooptdatum SCIOS-keuring. Speelt in op: gebrek aan aandacht voor SCIOS-keuring specifiek en onderhoud in het algemeen. Timing zit dicht op te ondernemen actie.
 - ⇒ Stickers op de ketel krijgen een onderscheidend ontwerp dat de aandacht trekt. Speelt in op: gebrek aan aandacht voor SCIOS-keuring, en misverstand dat SCIOS-keuring en periodiek onderhoud hetzelfde zijn.
 - ⇒ Systeemtoezicht: inspecteurs nemen vragen over borging SCIOS-keuring op in checklist. Speelt in op: gebrek aan aandacht voor SCIOS-keuring
 - ⇒ We verwachten in de regio's waar we de brieven en reminders uitsturen een groter aantal nieuwe keuringen te zien.

De informerende brief en de reminders worden gefaseerd uitgestuurd, zodat de effecten kunnen worden gemonitord door resultaten van verschillende regio's met elkaar te vergelijken. (De ODRU start in juni 2023)

- Vanuit het brancheplan veehouderijen wordt:
 - ⇒ Ingezet op het niet goed in werking hebben en inregelen van luchtwassers. De overtredingen hebben betrekking op de werking en/of het onderhoud van de luchtwasser. De voornaamste reden lijkt het onvoldoende aandacht hebben voor / prioriteit geven aan de luchtwasser door de varkenshouder. Er zijn een flyer en een sticker ontwikkeld die worden achtergelaten bij de ondernemer. Op deze manier vergroten wij de bewustwording. Ook zetten wij digitale middelen in om frequenter een controle uit te voeren op de verplichte metingen die de ondernemer uitvoert op de luchtwasser.
 - ⇒ Om het bereik van toezicht op de kleinere rundveehouderijen te vergroten zetten we in op administratief toezicht middels toezending van een checklist en informerende folder, opgesteld in 2022.
 - ⇒ Verder richten we ons op de mestopslagen bij geitenhouderijen met als doel een beter zicht te verkrijgen op het voldoen aan de geldende milieuvoorschriften (omvang, lek-dichtheid, vergunningplicht). Deze behoeven extra aandacht door de grote hoeveelheid mestopslag op uiteenlopende momenten van het jaar, wat het reguliere toezicht doorgaans bemoeilijkt.



- Ook op energie besparing volgen er in 2023 interventies. Onder andere als gevolg van de volgende ontwikkelingen in wet- en regelgeving:
 - ⇒ De energiebesparingsplicht wordt uitgebreid met vergunningplichtige- en ETS³-bedrijven;
 - ⇒ De uitzondering van de energiebesparingsplicht bij deelname aan het CO₂-vereveningsstelsel vervalt (glastuinbouwsector);
 - ⇒ De verplichting om rendabele energiebesparingsmaatregelen te nemen wordt uitgebreid met maatregelen voor duurzame energie en CO₂-reductie;
 - ⇒ Doelmatig beheer- en onderhoudsmaatregelen worden verplicht;
 - ⇒ De registratie van CO₂-uitstoot van zakelijk verkeer én woon-werkverkeer wordt verplicht. Voor zeer grootverbruikers gaat een onderzoeksplicht gelden;
 - ⇒ Er wordt een nieuwe erkende maatregelenlijst gepubliceerd. Vanaf juli 2023 moeten bedrijven aan de hand van de nieuwe maatregelen een nieuwe melding op basis van de informatieplicht energiebesparing indienen.

3. ETS = Emission Trade System, het handelssysteem in Europa voor de CO₂ uitstoot van de industrie.

- Vanuit het brancheplan Horeca wordt verdere invulling gegeven aan het controleren van voorheen onbekende vetafscheiders bij restaurants met actieve voedselbereiding. Dit wordt in samenwerking met het project lozingen en de rioolbeheerders van de gemeenten opgepakt. Daarnaast wordt gekeken naar informatieverbetering omtrent het naleven van geluidwetgeving bij overlastplekken en worden met de gemeenten afspraken over het delen van KIF⁴-meldingen opnieuw beoordeeld.
- In 2023 zal worden gewerkt aan het opstellen van brancheplannen voor automotive en de afval branche. De gegevens die we tot onze beschikking hebben (m.b.t. activiteiten en naleving) samen met de input van toezichthouders vormen de basis om gerichte interventies te definiëren waarin specifiek aandacht wordt gegeven aan dat wat nodig is.

5. Resultaten gemeente Stichtse Vecht

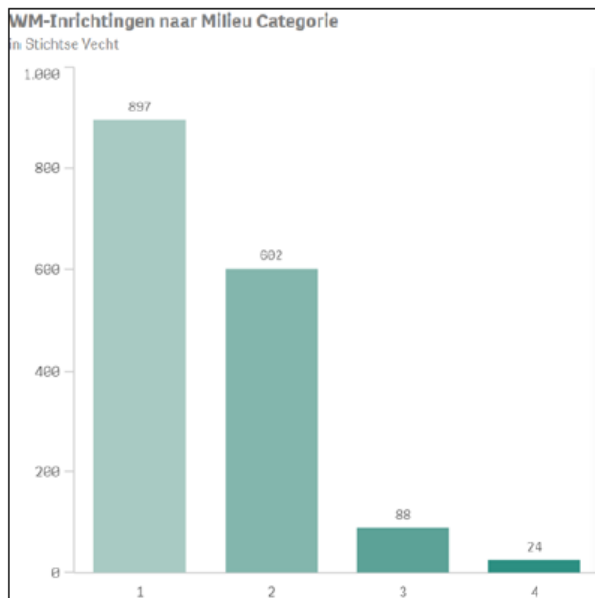
Wij zijn de ogen en oren van uw gemeente en onze zichtbaarheid werkt preventief.

- Een naleefpercentage van 68% bij de initiële controles. ODRU-breed is dit 50%;
- Bij 1% van de toezichttrajecten is een voornemen last onder dwangsom opgesteld;
- Ná de hercontrole is 99% van de overtredingen ongedaan gemaakt;
- Het naleefpercentage bij bedrijven die vallen binnen de milieucategorie 3 en 4 is resp. 47% en 45%. ODRU breed is dit resp. 38% en 28%;
- Er zijn 270 controles onder programmatisch toezicht uitgevoerd én afgerond. ODRU breed waren dit er 2.457.

Hierna zoomen we in op het naleefpercentage binnen specifieke branches (zie pagina 7). Met deze informatie is het onder meer mogelijk om onderbouwde keuze te maken over waar het beschikbare budget wordt ingezet.

5.1 Situatieschets Stichtse Vecht

Er zijn in de gemeente⁵ Stichtse Vecht 237 inrichtingen in de milieucategorie 1 t/m 4⁶ bekend (exclusief de drie bedrijven die onder het Provinciaal bevoegd gezag vallen dan wel een BRZO⁷ inrichting zijn). Het onderstaande diagram schetst de onderverdeling van het aantal inrichtingen per milieucategorie en gevolgd door een illustratie van de verdeling per branche.

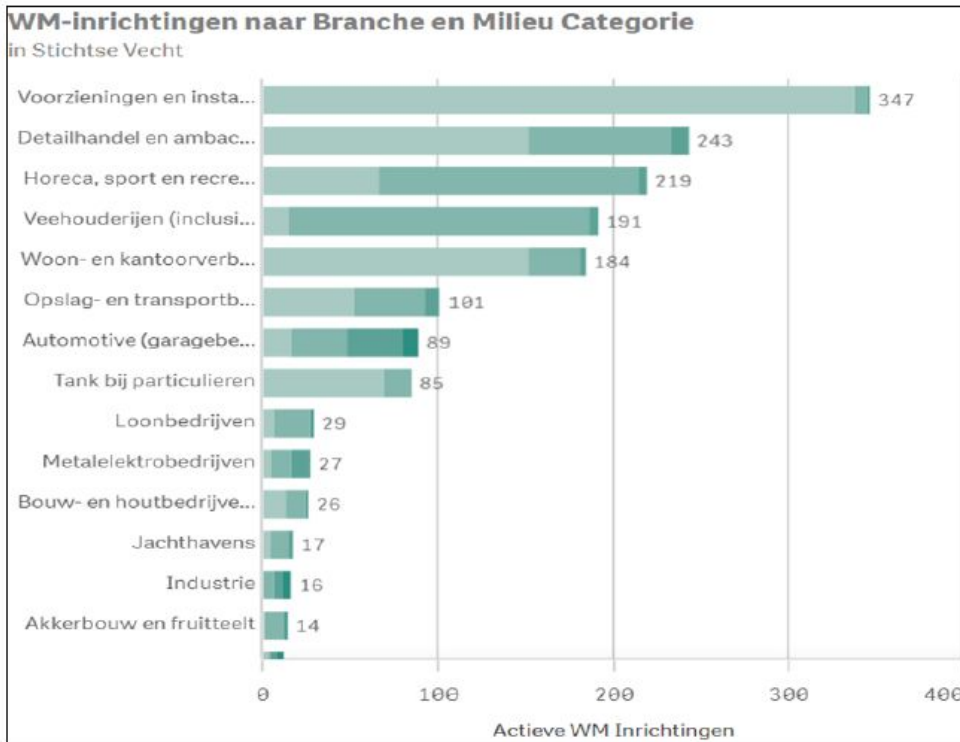


4. Kennisgeving Incidentele Festiviteiten.

5. Peildatum 8-03-2023

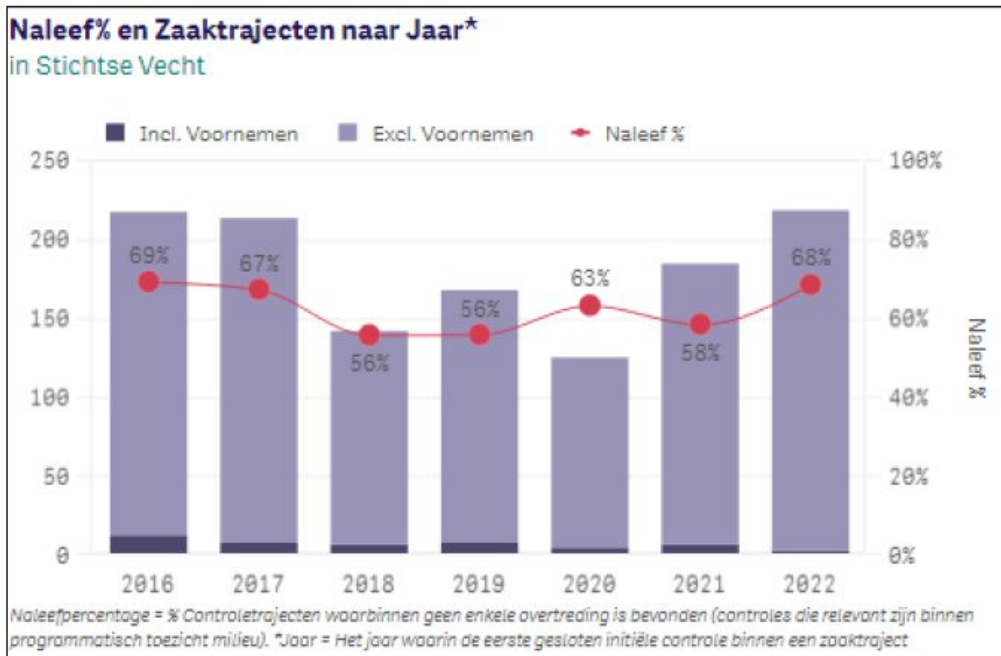
6. Hoe lager de milieucategorie hoe lager de kans op effecten voor mens en milieu bij overtredingen.

7. Inrichtingen die vallen onder het Besluit risico's zware ongevallen (BRZO) uit 2015 en worden gecontroleerd door een BRZO-Omgevingsdienst. Voor de provincie Utrecht is dit de OD NZKG. In de gemeente Stichtse Vecht is voorsnog één BRZO-inrichting aanwezig.



5.2 Naleefpercentage in de gemeente Stichtse Vecht

Het naleefpercentage tussen 2016 en 2022 fluctueert. In de grafiek hieronder wordt het naleefpercentage (van de categorie 1-4 inrichtingen) weergegeven als de rode lijn. Ook laat de grafiek het aantal voornemen tot last onder dwangsom⁸ dat is opgesteld (donkere balkje) zien. In 2022 heeft 99% van de inrichtingen heeft ten tijde van de hercontrole de overtredingen ongedaan gemaakt.

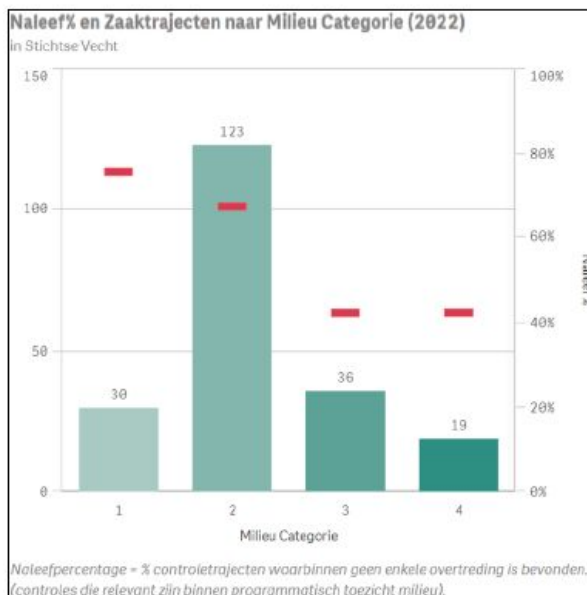


8. Een voornemen last onder dwangsom wordt opgelegd wanneer de inrichting bij de hercontrole niet alle overtredingen ongedaan heeft gemaakt.

5.3 Naleefpercentage per milieucategorie

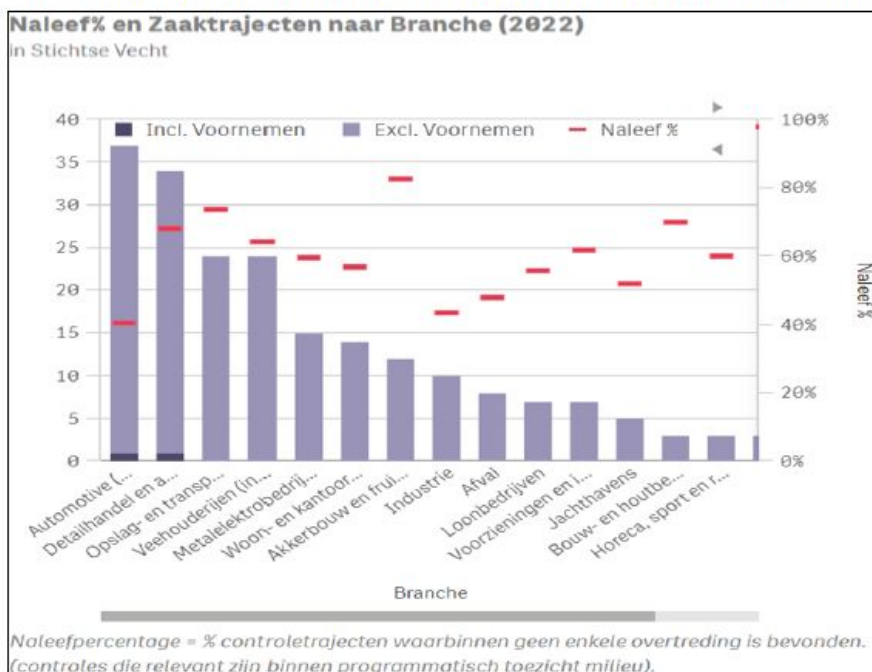
Onderstaande figuur laat het naleefpercentage in 2022 zien, verdeeld over de milieucategorieën 1 t/m 4. De balken laten het aantal initiële controles zien. Het streepje geeft het naleefpercentage weer. De tabel laat de cijfermatige weergave zien. Na de hercontrole is het naleefpercentage 100%. Let wel, een categorie indeling kan wijzigen na aanleiding van een controlebezoek. Een categorie 3 bedrijf kan na heroverweging of verandering van activiteiten lager of hoger worden ingeschaald. Er is 5 keer geconstateerd dat de milieurelevante activiteiten zijn gestopt.

	Hoofdzaken (n)	Naleef% bij IC	Naleef% bij HC
0	51	nvt	nvt
1	30	83%	100%
2	192	73%	99%
3	36	47%	100%
4	19	47%	100%



5.4 Naleefpercentage per branche

In onderstaand diagram is het naleefpercentage per branche⁹ (in 2022) inzichtelijk gemaakt. De lichte staaf geeft het aantal controlezaken aan. Het rode streepje is het naleefpercentage bij de eerste controle.



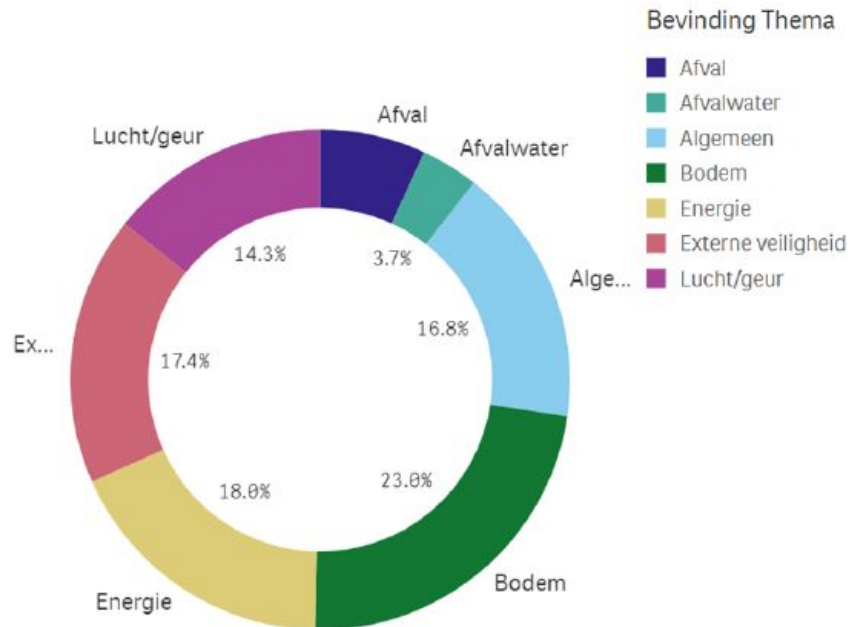
9. Het aantal branches verschilt van de figuur op pagina 2 omdat niet bij elke branche in 2022 een controle heeft plaatsgevonden.

5.5 Overtredingen per thema

In 2022 zijn er 161 overtredingen geconstateerd. De meeste overtredingen in 2022 vallen binnen de thema's bodem, energie, externe veiligheid, algemene overtredingen en lucht- en geurhinder.

Overtreding naar Thema (2022)

in Stichtse Vecht



- Met betrekking tot 'bodem' gaat het vooral om het ontbreken of verlopen van keuringen met betrekking tot bodembeschermende¹⁰ voorzieningen.
- Bij 'Energie' betreffen de overtredingen vaak het niet hebben voldaan aan de meldingsplicht of het nog moeten uitvoeren van energiebesparende maatregelen.
- Bij 'Externe veiligheid' betreffen de overtredingen vaak onjuiste opslag of het ontbreken van keuringen van stookinstallaties het onveilig opslaan van gasflessen of niet goedgekeurde gas- en brandstoftoevoerleidingen¹¹.
- Algemene overtredingen betreffen veelal het niet indienen van een melding (op basis van het activiteitenbesluit), een vergunning die niet actueel is en het ontbreken van certificaten of energiegegevens.
- Bij lucht/geur gaat het vooral om overtredingen m.b.t. lekdichtheid bij koelinstallaties.

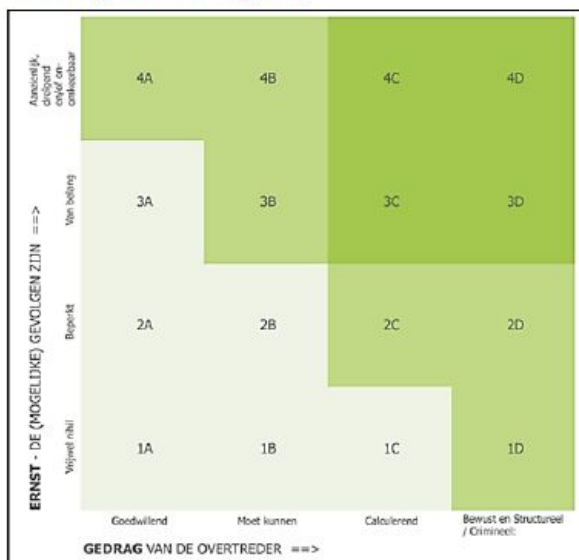
10. Bv. bij een autotankplaats: geen (goedgekeurde) vloeistofdichte vloer, waardoor gemorste benzine de bodem in kan.

11. Kan tot brand- en/of ontploffingsgevaar leiden.

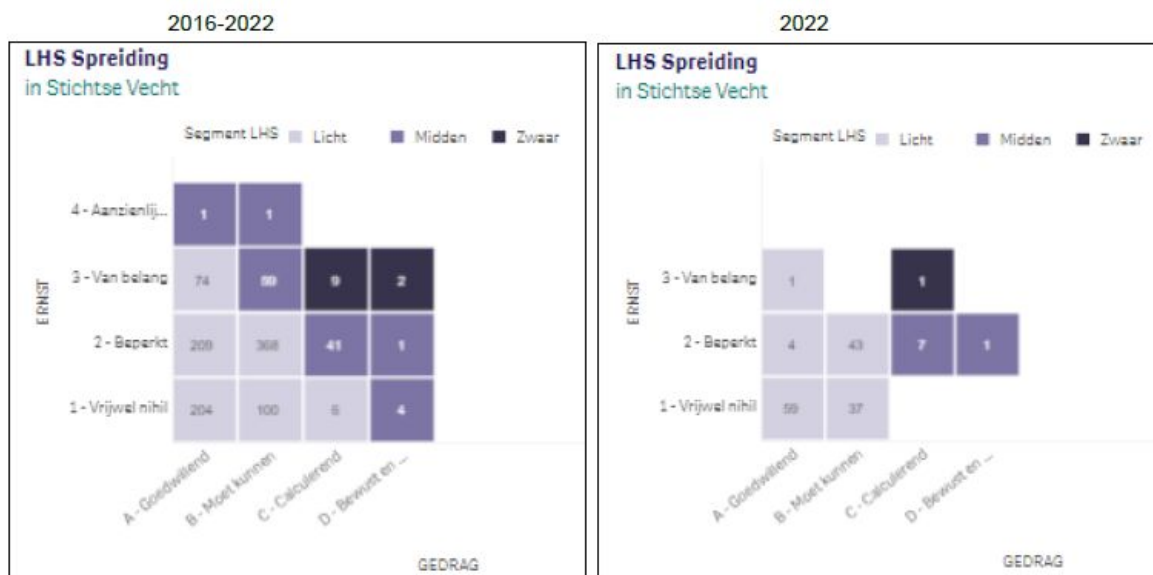
5.6 Scores volgens de Landelijke Handhavingstrategie (LHS)

De figuren hieronder geven de LHS-score¹² van de inrichtingen binnen de gemeente Stichtse Vecht weer, voor zowel 2016-2022 als het jaar 2022.

Het figuur hieronder geeft de scoremogelijkheden weer met de variabelen: gedrag versus de ernst van de geconstateerde overtreding. Overtredingen binnen het lichtgroene gebied worden voorgelegd aan de BOA-coördinator van de ODRU. Overtredingen in het donkergroen gekleurde gebied worden aan het OM voor strafrechtelijke vervolging voorgelegd. Tegen alle overtredingen wordt in ieder geval bestuursrechtelijk opgetreden (van een waarschuwing tot een dwangsom).



De rechter matrix laat zien dat er (in 2022) tegen 9 zaken mogelijk strafrechtelijk is opgetreden.



12. De matrix geeft de mogelijke score van de overtredingen weer. De X-as geeft het gedrag van de ondernemer aan: A (goedwillend), B (moet kunnen), C (calculerend), D (crimineel). De getallen op de y-as, 1 t/m 4 geven het effect op de leefomgeving aan (vrijwel nihil, beperkt, van belang, aanzienlijk / onomkeerbaar).

5.7 Inventarisaties

Het project inventarisaties is een doorlopende taak en onderdeel van het programmatisch toezicht. Het project staat open voor verschillende soorten invullingen wat betreft het uitvoeren van gebiedscontroles. Zo zijn in 2022 controles uitgevoerd bij een aantal locaties die voortkwamen uit het project ketentoezicht. Daarnaast zijn administratieve controles uitgevoerd op basis van KvK inschrijvingen uit 2021 en zijn fysieke controles uitgevoerd bij een select aantal locaties die vanuit toetsing naar voren kwamen als wellicht milieurelevant.

In 2023 wordt andere invulling gegeven aan het uitvoeren van gebiedsinventarisaties. Er worden twee weken gereserveerd waarin een aantal toezichthouders intensief inventarisatiecontroles gaan uitvoeren. De eerste week zal zich focussen op de KvK mutaties uit 2022, de tweede week op de KvK mutaties uit 2023. Hierbij zal gefocust worden op inrichtingen die na een administratieve toets milieurelevante activiteiten uitvoeren en nog niet bekend zijn in het zaakstelsel. Hierdoor worden binnen een korte tijd veel onbekende inrichtingen gecontroleerd op de milieuwetgeving en kunnen mogelijke overtredingen snel opgepakt worden.

5.8 Energiebesparing in Stichtse Vecht

Door slimmer gebruik te maken van data en meer toezichthouders in te zetten, heeft de ODRU 20 energie-onzuinige situaties ontdekt in Stichtse Vecht.

Energiebesparende maatregelen zijn sinds 2022 onderdeel van alle reguliere milieucontroles bij bedrijven. De ODRU ontwikkelde hier in het afgelopen jaar een standaard methode voor. Bij midden- en grootverbruikers wordt toezicht gehouden op de toepassing van energiebesparende maatregelen op het gebied van ventilatie, verwarming en verlichting. Kleinverbruikers krijgen informatie over energiebesparing en subsidies.

Specialistisch energietoezicht

De ODRU heeft in 2022 toezichthouders ingezet op specialistische taken op het gebied van energie. Ook is een externe toezichthouder aangetrokken. Hierdoor konden in 2022 ODRU breed 189 bedrijven worden bezocht voor energiecontroles. Naast deze fysieke controles werd ODRU breed onderzoek gedaan naar een groep van ongeveer 1.500 bedrijven die mogelijk in overtreding is van de informatieplicht energiebesparing.

Resultaat van energiecontroles

Door gebruik te maken van verschillende informatiebronnen kon de ODRU heel gericht de energiecontroles inplanen. In totaal werden hierdoor in Stichtse Vecht 20 situaties ontdekt waar energiebesparende maatregelen nodig zijn. Deze bedrijven moeten de besparingen binnen een afgesproken termijn alsnog doorvoeren. Daarnaast hebben in Stichtse Vecht 15 bedrijven zelf een melding gedaan op grond van de informatieplicht energiebesparing. Dit geeft informatie die onder andere gebruikt kan worden bij de selectie voor energiecontroles.

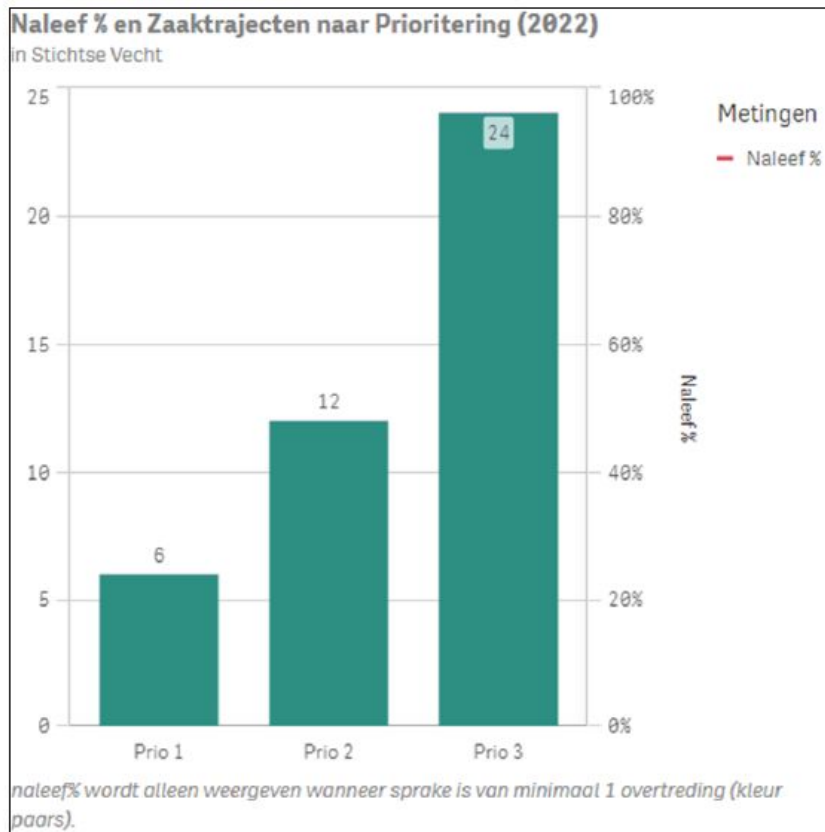
Samenwerking ODRU en RUD

De komende tijd gaan de ODRU en de Regionale Uitvoeringsdienst Utrecht (RUD) versneld samenwerken op het gebied van toezicht en handhaving en energiebesparing. Hiervoor is een voorstel aangenomen om de specialistische controle op energiebesparing vanaf 2023 steeds verder te uniformeren.

14. LET OP: Indicatieve besparingspotentieel is voor de Gemeente Stichtse Vecht 112 ton CO₂ per controle. ODRU breed is het gemiddelde 53 ton CO₂ per controle. Deze berekeningen zijn indicatief en kunnen snel vertekenen afhankelijk van de bedrijven die bezocht zijn.

15. Een Nederlands huishouden (2,2 personen) stoot gemiddeld 4 ton CO₂ per jaar uit aan energie (Milieu Centraal, 2021).

5.9 Toezicht sloop/asbest



De figuur hierboven weergeeft het uitgevoerde toezicht. Dit kan toezicht op locatie zijn of een administratieve controle. Afgelopen jaar zijn meer saneringen uitgevoerd dan gecontroleerd. Op basis van prioritering komen niet alle saneringen in aanmerking voor controle.

Bijlage 3: ODRU Uitvoeringsprogramma VTH voor de milieutaken (2023)

UVP 2023		versie 1	Gemeente Stichtse			15.923 DVO
De inhoudelijke toelichting van de producten en diensten staat beschreven in de PDC (producten en dienstencatalogus). Nadere werkspraken zijn opgenomen in het bijbehorende Toelichtingendocument.						
TOTALEN						
UREN	Omschrijving UREN	G	T	P	Totaal	
B	Beleidsplannen en projecten	5.285	0	1.586	6.871	
V	Vergunningverlening	2.750	307	300	3.357	
T	Toezicht en Handhaving	5.675	205	832	6.712	
S	Specifieke producten	1.028	0	124	1.152	
D	Diensten en Informatieverstrekking	1.185	0	0	1.185	
TOTAAL UREN		15.923	512	2.842	19.277	
KOSTEN						
UVP	G/T/P-uren	€ 98,50 per uur	excl. NDC werkbudget			€ 1.898.784,50
						werkbudget NDC
						€ 50.410
SPECIFICATIE						
Code	Subcode	Omschrijving	G	T	P	Totaal
B		Beleidsplannen en projecten	5.285	0	1.586	6.871
B.1.01	B101	Ambtelijke en bestuurlijke ondersteuning Milieu en Duurzaamheid				0
B.1.01	B101-1	Ondersteuning Milieu	500			500
B.1.01	B101-2	Ondersteuning Duurzaamheid	640			640
B.1.00	B101-10	Duurzaam Bouwen opstellen en uitvoeren/inbedden beleid	200			200
B.1.02	B102	Omgevingsmanager: inhoudelijke afstemming ROM	400			400
B.2.03	B203	Integraal advies omgevingsplan, projecten en projectbesluiten (ROM)				0
B.2.03	B203-1	Omgevingsplan	100		246	346
B.2.03	B203-2	Ruimtelijke projecten	400		500	900
B.2.03	B203-3	Infrastructurele projecten	135			135
B.3.01	B301	Integraal beleidsplan of omgevingsvisie				0
B.3.01	B301-1	Milieudiepladvies RES regio U10/U16	20			20
B.3.02	B302	Specialistisch beleid of omgevingsprogramma				0
B.3.02	B302-1	Beleidsplannen en vergunningverlening en Toezicht en Handhaving	125			125
B.3.02	B302-2	Beleidsplannen (nota BKK)	50			50
B.3.02	B302-11	EU richtlijn Omgevingswet			100	100
B.3.03	B303	Uitvoeringsprojecten gemeentelijke ambities				0
B.3.03	B303-1	NDC	180			180
B.3.03	B303-2	Zwerfafval, beleid en uitvoering			140	140
B.3.03	B303-5	Energiebesparing bedrijven	175			175
B.3.03	B303-6	Gemeentelijke Organisatie Klimaatneutraal (GOK)	325			325
B.3.04	B303-16	verduurzamen bestaande bouw	500			500
B.3.04	B304	Educatie				0
B.3.04	B304-1	Primair onderwijs (PO)	1.180			1.180
B.3.04	B304-3	Afvalvrije scholen			200	200
B.3.05	B305	Educatieve recreatie	355			355
V		Vergunningverlening	2.750	307	300	3.357
V.3.03	V303	Advies omgevingsvergunning	1.720		300	2.020
V.4.01	V401	Melding brandveilig gebruik (bouw)				0
V.4.03	V403	Toets sloopmelding: advies en asbest		297		297
V.5.01	V501	Informatieplicht en melding activiteit	480			480
V.5.02	V502	Informatieplicht (oa aanleveren gegevens en bescheiden)		10		10
V.5.03	V503-1	Melding opslaan en toepassen van grond en bouwstoffen	120			120
V.5.04	V504	Melding bodemenergiesystemen buiteninrichtingen	75			75
V.5.05	V505	Melding tanksanering	10			10
V.6.01	V601	Melding besluit lozen buiten inrichtingen	15			15
V.6.03	V603	Maatwerkvoorschrift en Gelijkwaardigheidsbesluit	220			220
V.6.04	V604	Beoordeling en goedkeuring Uitgangspuntendocument (UPD)	10			10
V.6.05	V605	Aanmeldnotitie m.e.r.	50			50
V.6.07	V607	Toestaan geluidbelastingen hoger dan de standaardwaarde	25			25
V.6.09	V609	Ontheffing route gevaarlijke stoffen	25			25
T		Toezicht en Handhaving	5.675	205	832	6.712
T.1.01	T101	Bouwklaar en handhavingverzoek/ calamiteit (bouw)	15	15		30
T.1.02	T102	Milieuklaar en handhavingverzoek / ongewoon voorval	660		200	860
T.1.03	T103	Aandachtslocaties				0
T.2.04	T204	Toezicht en handhaving sloop / asbest (integraal)	150		400	550
T.2.05	T205	Toezicht en handhaving milieu				0
T.2.05	T205-1	Programmatiek toezicht	4.370			4.370
T.2.05	T205-2	Lozingen			122	122
T.2.05	T205-3	Bodem	200		60	260
T.2.05	T205-4	Archeologie		40		40
T.2.06	T206	Toezicht energie vallend onder het BBL (NIEUW)		150		150
T.3.01	T301	Ketentoezicht	130			130
T.3.02	T302	Ondermijning			50	50
T.3.03	T303	Samenwerking met handhavingpartners	40			40
T.4.01	T401	Inzetten Strafrecht	110			110
S		Specifieke producten	1.028	0	124	1.152
S.1.01	S101	Specialistische dienstverlening archeologie	250			250
S.1.02	S102	Specialistische dienstverlening bodem				0
S.1.02	S102-1	Bodemtaken	200			200
S.1.02	S102-2	BIS	75			75
S.1.02	S102-3	Opstellen en onderhoud nota bodembeheer en bodemkwaliteitska	5			5
S.1.02	S102-4	Warme overdracht bodemtaken	25			25
S.1.02	S102-5	Beleidsadvies specifieke stoffen	50			50
S.1.03	S103	Specialistische dienstverlening water	8			8
S.1.06	S106	Specialistisch advies ecologie			50	50
S.1.07	S107	Specialistische dienstverlening externe veiligheid			59	59
S.1.08	S108	Specialistische dienstverlening geluid			15	15
S.1.08	S108-1	Rekenmodellen en kaarten geluid	50			50

UVP 2023		versie 1	Gemeente Stichtse			15.923 DVO
De inhoudelijke toelichting van de producten en diensten staat beschreven in de PDC (producten en dienstencatalogus). Nadere werkafspraken zijn opgenomen in het bijbehorende Toelichtingendocument.						
TOTALEN						
UREN	OMSCHRIJVING URENSOORT		G	T	P	Totaal
B	Beleid, bestemmingsplannen en projecten		5.285	0	1.586	6.871
V	Vergunningverlening		2.750	307	300	3.357
T	Toezicht en Handhaving		5.675	205	832	6.712
S	Specifieke producten		1.028	0	124	1.152
D	Diensten en Informatieverstrekking		1.185	0	0	1.185
TOTAAL UREN			15.923	512	2.842	19.277
KOSTEN						
UVP	G/T/P-uren	€ 98,50 per uur	excl. NDC werkbudget			€ 1.898.784,50
					werkbudget NDC	€ 50.410
SPECIFICATIE						
Code	Subcode	Omschrijving	G	T	P	Totaal
S.1.08	S108-2	Afhandelen verzoek geluidinformatie en afstemming werkveld	40			40
S.1.08	S108-3	Reguleren geluidproducerende activiteiten in de openbare ruimte	120			120
S.1.08	S108-4	Monitoring en advies geluidproductieplafonds rijkswegen en spoo	20			20
S.1.08	S108-5	Zonebeheer gezoneerd industrieterrein (Wgh)	100			100
S.1.09	S109	Specialistische dienstverlening infrastructuur	20			20
S.1.11	S111	Specialistische dienstverlening lucht	65			65
D		Diensten en Informatieverstrekking	1.185	0	0	1.185
D.1.01	D101	Relatiemanagement	425			425
D.1.02	D102	Regionale samenwerking	250			250
D.2.01	D201	Behandelen Wob/Woo verzoek	60			60
D.2.02	D202	Informatieverzoek derden	450			450
EINDE SPECIFICATIE						

Figuur 1: ODRU Uitvoeringsprogramma 2023.

Bijlage 4: Productbladen ODRU (2022)

VERGUNNINGEN & MELDINGEN

V.3.3 Advisering vergunningaanvraag Wabo							
Wettelijk kader	Wabo, Wm, Activiteitenbesluit, Bouwbesluit, Bouwverordening, Wro.						
Omschrijving	<p>Het uitbrengen van adviezen voor een omgevingsvergunning aan de gemeente met een besluit door de gemeente op deze aanvraag als resultaat.</p> <p>Actualisaties vergunningverlening milieu: de vergunningvoorschriften van een milieubelastende activiteit moeten eens in de 5 jaar (IPPC inrichting) of 10 jaar (type C inrichting) worden geactualiseerd op grond van nieuwe wet- en regelgeving, nieuwe BBT-conclusies (Best Beschikbare Technieken), nieuwe Nederlandse BBT documenten etc. Ook vanuit toezicht wordt bij een controle gekeken of het voorschriftenpakket nog actueel is.</p>						
Toegepast beleid (inclusief vaststellingsbesluit)	De U&H strategie van regio Utrecht						
Omvang taak omgevingsdienst (in uren UVP), incl. eventuele aanpassing uren	<table border="1"> <tr> <td>Voorcalculatie 2022 in uren</td> <td>1720 G, 467 T, 372 P, 67 B</td> </tr> <tr> <td>Nacalculatie 2022 in uren</td> <td>1988 G/T</td> </tr> <tr> <td>Totaal aantal aanvragen</td> <td>158</td> </tr> </table>	Voorcalculatie 2022 in uren	1720 G, 467 T, 372 P, 67 B	Nacalculatie 2022 in uren	1988 G/T	Totaal aantal aanvragen	158
Voorcalculatie 2022 in uren	1720 G, 467 T, 372 P, 67 B						
Nacalculatie 2022 in uren	1988 G/T						
Totaal aantal aanvragen	158						
Conclusies 2022 n.a.v. evaluatie uitvoering: zijn de doelstellingen gerealiseerd?	<p>Adviesverzoeken zijn afgehandeld binnen de termijnen die daarvoor staan en initiatieven zijn getoetst aan de wettelijke kaders die daarop van toepassing zijn. Doelstelling om alle adviesaanvragen inhoudelijk te behandelen is behaald.</p> <p>Stand van zaken actualisaties vergunningverlening milieu 2022: in het UVP 2022 is geadviseerd om 200 uur op te nemen voor vijf actualisaties vergunningen milieu maar hiervoor zijn geen uren beschikbaar gesteld. Binnen de reguliere post V.3.03 zijn 40 uren gemaakt voor de afhandeling van twee vanuit 2021 nog lopende actualisaties. Twee actualisaties zijn meegenomen in een reguliere aanvraag. Voor één zaak bleek op grond van een toets dat actualisatie niet nodig is.</p> <p>Verder is in besprekingen van initiatieven (vooroverleg) aandacht gegeven aan duurzaamheid om bovenwettelijke maatregelen zoals bijvoorbeeld duurzame opwekking te stimuleren.</p>						
Doelstellingen en prioriteiten 2023/2024	<p>Doelen:</p> <ol style="list-style-type: none"> Voldoen aan huidige resp. toekomstige wet- en regelgeving (Omgevingswet/WKB). Prioriteiten zijn daarbij: <ul style="list-style-type: none"> Passend categoriseren voor milieubelastende activiteiten (MBA's). Omzetten van huidige BOR-categorieën naar toekomstige indeling. Toetsing van initiatieven voor (vergunningplichtige) MBA's aan het Besluit Activiteiten Leefomgeving (BAL) en Omgevingsplan (bruidsschat). Ervaring opdoen met samenwerking ketenpartners via omgevingsstafel en DSO. Aansluiting van doelen op de regionale U&H-strategie in 2023/2024. Dit omvat ontwikkeling van een risicogerichte vergunningenstrategie, inclusief het programmatisch oppakken van actualisaties. <p>Tot invoering van de Omgevingswet/ WKB zal de huidige aanpak gecontinueerd worden.</p>						

V.4.2 Sloopmelding inclusief asbest (integraal)	
Wettelijk kader	Bouwbesluit, Asbestverwijderingsbesluit, Awb.
Omschrijving	Het behandelen van sloopmeldingen. De taak vangt aan met de ontvangst van een sloopmelding en wordt afgerond door:
	<ul style="list-style-type: none"> - Het accepteren van de melding, al dan niet onder oplegging van nadere voorwaarden; - Het buiten behandeling laten van de melding.
Toegepast beleid (inclusief vaststellingsbesluit)	De U&H strategie van regio Utrecht
Omvang taak (in uren UVP) omgevingsdienst, incl. eventuele aanpassing uren	De gemeente heeft dit product niet afgenomen. Sloopmeldingen zijn deels onderdeel van het basistakenpakket. De ODRU gaat graag het gesprek aan met de gemeente om deze taken bij de ODRU te beleggen.

V.5.1 Melding activiteitenbesluit (WM Melding 8.40)							
Wettelijk kader	Wet milieubeheer, Activiteitenbesluit.						
Omschrijving	<p>Waar doen we het voor? De milieubelastende activiteiten (die niet onder de vergunningplicht vallen) voldoen aan de wettelijke meldplicht en aan alle indieningsvereisten. De ODRU weet welke activiteiten er zijn en kan gericht toezien op het voldoen aan de vereiste en relevante aspecten, bijvoorbeeld voor energiebesparende maatregelen. Een ander concreet voorbeeld is het voldoen aan de regelgeving voor de horeca over het afvoeren van geur, kook- en bakdampen en vethoudend afvalwater. Hiermee kan ook overlast voorkomen worden voor omwonenden (stankoverlast) en andere omliggende bedrijven (verstopping van het riool, stankoverlast). Ook met oog op input/advies voor de omgevingsplannen van gemeenten is het van belang dat de ODRU de gegevens over de milieubelastende activiteiten goed op orde heeft en kan ontsluiten.</p> <p>Het Besluit omgevingsrecht en Activiteitenbesluit milieubeheer bepalen welke inrichtingen volgens de Wet milieubeheer meldingsplichtig zijn. De ODRU toetst de melding aan de wettelijke eisen, koppelt dit terug aan de melder en verzorgt de publicatie en archivering.</p>						
Toegepast beleid (inclusief vaststellingsbesluit)	De U&H strategie van regio Utrecht						
Omvang taak omgevingsdienst (in uren UVP), incl. eventuele aanpassing uren	<table border="1"> <tr> <td>Voorcalculatie 2022 in uren</td> <td>480 G, 294 T</td> </tr> <tr> <td>Nacalculatie 2022 in uren</td> <td>524 G/T</td> </tr> <tr> <td>Totaal aantal afgeronde meldingen</td> <td>39</td> </tr> </table>	Voorcalculatie 2022 in uren	480 G, 294 T	Nacalculatie 2022 in uren	524 G/T	Totaal aantal afgeronde meldingen	39
Voorcalculatie 2022 in uren	480 G, 294 T						
Nacalculatie 2022 in uren	524 G/T						
Totaal aantal afgeronde meldingen	39						
Conclusies 2022 n.a.v. evaluatie uitvoering: zijn de doelstellingen gerealiseerd?	Meldingen zijn getoetst aan wettelijke criteria. Aanvullend wordt ingezet op stimuleren duurzame energieopwekking en bovenwettelijke maatregelen. ODRU gaat hierover met de initiatiefnemer in gesprek, brengt succesvolle voorbeelden bij gelijksoortige bedrijven onder de aandacht en benoemt ook de maatschappelijke verantwoordelijkheid.						
Doelstellingen en prioriteiten 2023/2024	Doelstelling is aan te sluiten op doelen van de regionale U&H-strategie in 2023/2024. Dit omvat ontwikkeling van een risicogerichte vergunningenstrategie, inclusief aanpak voor meldingen						

V.5.3 Melding besluit bodemkwaliteit		
Wettelijk kader	Wet bodembescherming en Besluit bodemkwaliteit	
Omschrijving	Het besluit bodemkwaliteit biedt het beleidskader voor het toepassen van grond, bouwstoffen en baggerspecie op of in de bodem en in het oppervlaktewater. Het besluit is relevant voor lokale overheden, handhavers en toepassers van de grond zoals terreinbeheerders en aannemers. Het betreft het afhandelen van meldingen, beantwoorden van vragen en vooroverleggen bij grote projecten.	
Toegepast beleid (inclusief vaststellingsbesluit)	De U&H strategie van regio Utrecht	
Omvang taak omgevingsdienst (in uren UVP), incl. eventuele aanpassing uren	Voorcalculatie 2022 in uren	120 G
	Nacalculatie 2022 in uren	106 G
	Totaal aantal afgeronde meldingen	37
Conclusies n.a.v. evaluatie uitvoering: zijn de doelstellingen gerealiseerd?	Alle ontvangen meldingen zijn inhoudelijk beoordeeld.	
Doelstellingen en prioriteiten 2023/2024	Continueren van de huidige werkwijze in 2023.	

V.5.4 Meldingen – Bodemenergiesystemen		
Wettelijk kader	Besluit lozingen buiten inrichtingen, Besluit lozingen huishoudens afvalwater, Besluit omgevingsrecht, het Waterbesluit en het Besluit bodemkwaliteit.	
Omschrijving	Afhandelen van meldingen gesloten bodemenergiesystemen. Registratie gesloten bodemenergiesystemen in het landelijk grondwaterregister (LGR).	
Toegepast beleid (inclusief vaststellingsbesluit)	De U&H strategie van regio Utrecht	
Omvang taak omgevingsdienst (in uren UVP), incl. eventuele aanpassing uren	Voorcalculatie 2022 in uren	75 G
	Nacalculatie 2022 in uren	86 G
	Totaal aantal afgeronde meldingen	12
Conclusies n.a.v. evaluatie uitvoering: zijn de doelstellingen gerealiseerd?	Alle ontvangen meldingen zijn inhoudelijk behandeld.	
Doelstellingen en prioriteiten 2023/2024	Continueren van de huidige werkwijze in 2023.	

V.6.3 Maatwerkvoorschriften activiteitenbesluit (Maatwerk 8.42)							
Wettelijk kader	Wet milieubeheer, Activiteitenbesluit, Wabo.						
Omschrijving	Waar doen we het voor? Een concrete op de situatie toegesneden doelmatige oplossing in die gevallen waar de 'standaard' voorschriften niet passend zijn. In het geval van een soepelere norm kan voor de betreffende activiteit economische ruimte ontstaan en zonder dat dit tot overlast leidt. Het opleggen van een beperking geeft meer bescherming voor de omgeving.						
Toegepast beleid (inclusief vaststellingsbesluit)	De U&H strategie van regio Utrecht						
Omvang taak omgevingsdienst (in uren UVP), incl. eventuele aanpassing uren	<table border="1"> <tr> <td>Voorcalculatie 2022 in uren</td> <td>195 G, 338 T</td> </tr> <tr> <td>Nacalculatie 2022 in uren</td> <td>102 G/T</td> </tr> <tr> <td>Totaal aantal maatwerkbesluiten</td> <td>7</td> </tr> </table>	Voorcalculatie 2022 in uren	195 G, 338 T	Nacalculatie 2022 in uren	102 G/T	Totaal aantal maatwerkbesluiten	7
Voorcalculatie 2022 in uren	195 G, 338 T						
Nacalculatie 2022 in uren	102 G/T						
Totaal aantal maatwerkbesluiten	7						
Conclusies n.a.v. evaluatie uitvoering: zijn de doelstellingen gerealiseerd?	<p>Doelstelling om alle verzoeken inhoudelijk kwalitatief voldoende te behandelen is behaald (overall budget voor vergunningverlening namens de ODRU was toereikend).</p> <p>Maatwerkbesluiten in 2022 hadden vooral betrekking op het wel of niet moeten plaatsen van een vetafscheider bij de bereiding van voedingsmiddelen, afwijkende geluidnormen, invulling van zorgplichtbepalingen en gelijkwaardige maatregelen zoals voor opslag van verpakte gevaarlijke stoffen (PGS 15).</p>						
Doelstellingen en prioriteiten 2023/2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Huidige kwaliteiten budgetten borgen. 2. Ervaring opdoen voor deze maatwerk besluiten op basis van toekomstige wet- en regelgeving (Omgevingswet), en dan met name specifiek voor het Besluit Activiteiten Leefomgeving (BAL) en het Omgevingsplan 						

V.6.4 Beoordeling en goedkeuring uitgangspuntendocument (UPD)	
Wettelijk kader	Wet milieubeheer, Activiteitenbesluit, PGS
Omschrijving	Het doel van het uitgangspuntendocument is afspraken over brandbeveiliging duidelijk vast te leggen tussen gebruiker, bevoegd gezag en verzekeraar. Daarom is het een belangrijk document in het vergunningtraject met het

	bevoegd gezag, en vaak ook voor het contract met de (brand)verzekeraar. Bij bepaalde activiteiten is een UPD verplicht. De ODRU toetst het UPD aan de wettelijke eisen en handelt deze af.	
Toegepast beleid (inclusief vaststellingsbesluit)	De U&H strategie van regio Utrecht	
Omvang taak omgevingsdienst (in uren UVP), incl. eventuele aanpassing uren	Voorcalculatie 2022 in uren	20 G
	Nacalculatie 2022 in uren	0 G
	Totaal aantal beoordelingen	0
Conclusies n.a.v. evaluatie uitvoering: zijn de doelstellingen gerealiseerd?	In 2022 is geen verzoek afgehandeld voor beoordeling en goedkeuring van een UPD.	
Doelstellingen en prioriteiten 2023/2024	Continueren huidige werkwijze.	

V.6.5 M.e.r.-beoordelingen (aanmeldnotitie m.e.r.)							
Wettelijk kader	Wet milieubeheer en Besluit milieueffectrapportage						
Omschrijving	<p>Waar doen we het voor? Het volwaardig laten meewegen van de milieubelangen bij besluiten over projecten en ruimtelijke plannen met potentiële grote milieugevolgen.</p> <p>Het beoordelen van een m.e.r. aanmeldnotitie en het opstellen van een beoordelingsbesluit.</p>						
Toegepast beleid (inclusief vaststellingsbesluit)	De U&H strategie van regio Utrecht						
Omvang taak omgevingsdienst (in uren UVP), incl. eventuele aanpassing uren	<table border="1"> <tr> <td>Voorcalculatie 2022 in uren</td> <td>50 G</td> </tr> <tr> <td>Nacalculatie 2022 in uren</td> <td>2 G</td> </tr> <tr> <td>Totaal aantal beoordelingen</td> <td>0</td> </tr> </table>	Voorcalculatie 2022 in uren	50 G	Nacalculatie 2022 in uren	2 G	Totaal aantal beoordelingen	0
Voorcalculatie 2022 in uren	50 G						
Nacalculatie 2022 in uren	2 G						
Totaal aantal beoordelingen	0						
Conclusies n.a.v. evaluatie uitvoering: zijn de doelstellingen gerealiseerd?	Een vormvrije m.e.r.-beoordeling c.q. het opstellen van een beoordelingsbesluit is uitgevoerd conform vereisten. De door de ODRU uitgevoerde beoordeling voldoet aan de vastgestelde scope. Deze beoordeling wordt uitgevoerd voor activiteit(en) die voorkomen op de D-lijst van het besluit m.e.r. én die onder de drempelwaarden vallen.						
Doelstellingen en prioriteiten 2023/2024	Continueren huidige werkwijze.						

TOEZICHT MILIEU

T.1.1 Bouwklacht en handhavingsverzoek / calamiteit (bouw)							
Wettelijk kader	Wabo, Wm, Awb en/of overige toepasselijke wet- en regelgeving.						
Omschrijving	<p>Zeven dagen per week, 24 uur per dag, kunnen asbestklachten (hierna: klachten) worden ingediend. Klachten komen via diverse kanalen bij de ODRU binnen: rechtstreeks 1 of via de gemeente. Telefonische klachten worden direct beoordeeld en behandeld door de dienstdoende klachtenbehandelaar. Ontvankelijke klachten via e-mail of brief worden binnen één werkdag verwerkt in SXO en toebedeeld aan een klachtbehandelaar. Handhavingsverzoeken worden schriftelijk ingediend en toebedeeld aan een jurist.</p> <p>Ongewone voorvallen moeten worden gemeld bij het bevoegd gezag. Het kan hierbij gaan om voorvallen of calamiteiten waarbij nadelige effecten op het milieu zijn of kunnen ontstaan. Wanneer het onder het mandaat van ODRU valt wordt het ongewoon voorval of calamiteit geregistreerd en wordt waar nodig actie ondernomen.</p>						
Toegepast beleid (inclusief vaststellingsbesluit)	De U&H strategie van regio Utrecht						
Omvang taak omgevingsdienst (in uren UVP), incl. eventuele aanpassing uren	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Voorcalculatie 2022 in uren</td> <td>15 G, 15 T</td> </tr> <tr> <td>Nacalculatie 2022 in uren</td> <td>81 G/T</td> </tr> <tr> <td>Totaal aantal uitgevoerde controles</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Voorcalculatie 2022 in uren	15 G, 15 T	Nacalculatie 2022 in uren	81 G/T	Totaal aantal uitgevoerde controles	2
Voorcalculatie 2022 in uren	15 G, 15 T						
Nacalculatie 2022 in uren	81 G/T						
Totaal aantal uitgevoerde controles	2						
Conclusies n.a.v. evaluatie uitvoering: zijn de doelstellingen gerealiseerd?	Dit is het eerste jaar dat asbestklachten bij de bouwklachten worden gerekend. Reden hiervoor is dat asbestwetgeving vooral binnen de bouwwetgeving valt. Alle terechte meldingen en klachten zijn opgepakt conform beleid						
Doelstellingen en prioriteiten 2023/2024	Klachten worden opgepakt volgens afgesproken standaarden. Het klachtenproces wordt geoptimaliseerd.						

T.1.2 Milieuklacht en handhavingsverzoek / ongewoon voorval											
Wettelijk kader	Wabo, Wm, Awb en/of overige toepasselijke wet- en regelgeving.										
Omschrijving	<p>Zeven dagen per week, 24 uur per dag, kunnen milieuklachten (hierna: klachten) worden ingediend. Klachten komen via diverse kanalen bij de ODRU binnen: rechtstreeks of via de gemeente. Telefonische klachten worden direct beoordeeld en behandeld door de dienstdoende klachtenbehandelaar. Ontvankelijke klachten via e-mail of brief worden binnen één werkdag verwerkt in SXO en toebedeeld aan een klachtbehandelaar. Handhavingsverzoeken worden schriftelijk ingediend en toebedeeld aan een jurist.</p> <p>Ongewone voorvallen moeten worden gemeld bij het bevoegd gezag. Het kan hierbij om voorvallen of calamiteiten waarbij nadelige effecten op het milieu zijn of kunnen ontstaan. Wanneer het onder het mandaat van ODRU valt wordt het ongewoon voorval of calamiteit geregistreerd en wordt waar nodig actie ondernomen.</p>										
Toegepast beleid (inclusief vaststellingsbesluit)	De U&H strategie van regio Utrecht.										
Omvang taak omgevingsdienst (in uren UVP), incl. eventuele aanpassing uren	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>Voorcalculatie 2022 in uren</td> <td>660 G, 190 P</td> </tr> <tr> <td>Nacalculatie 2022 in uren</td> <td>660 G, 22 P</td> </tr> <tr> <td>Aantal milieuklachten</td> <td>71</td> </tr> <tr> <td>Aantal gemelde OVV</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Aantal verzoeken om handhaving</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Voorcalculatie 2022 in uren	660 G, 190 P	Nacalculatie 2022 in uren	660 G, 22 P	Aantal milieuklachten	71	Aantal gemelde OVV	1	Aantal verzoeken om handhaving	1
Voorcalculatie 2022 in uren	660 G, 190 P										
Nacalculatie 2022 in uren	660 G, 22 P										
Aantal milieuklachten	71										
Aantal gemelde OVV	1										
Aantal verzoeken om handhaving	1										
Conclusies n.a.v. evaluatie uitvoering: zijn de doelstellingen gerealiseerd?	Alle terechte meldingen en klachten zijn opgepakt conform beleid. Het klachtenproces is in 2022 verder geoptimaliseerd door het in gebruik nemen van een selectie tool, zodat klachten die niet voor de ODRU zijn bestemd (zoals APV-klachten) sneller worden doorgezonden naar het juiste loket.										
Doelstellingen en prioriteiten 2023/2024	Klachten worden opgepakt volgens afgesproken standaarden.										

T.2.4 Toezicht op sloop en asbest							
Wettelijk kader	Wabo, Wro, Awb.						
Omschrijving	Het toezicht richt zich op de uitvoering en nalevering overeenkomstig de voorwaarden in het bouwbesluit en op zorgvuldige afvoer van materialen, met als resultaat een gecontroleerde (asbest)sloop met zo min mogelijk gevaren voor de omgeving.						
Toegepast beleid (inclusief vaststellingsbesluit)	Toezicht vindt risico gestuurd plaats.						
Omvang taak omgevingsdienst (in uren UVP), incl. eventuele aanpassing uren	<table border="1"> <tr> <td>Voorcalculatie 2022 in uren</td> <td>150 G, 450 P, 44 B</td> </tr> <tr> <td>Nacalculatie 2022 in uren</td> <td>336</td> </tr> <tr> <td>Totaal aantal uitgevoerde controles</td> <td>164</td> </tr> </table>	Voorcalculatie 2022 in uren	150 G, 450 P, 44 B	Nacalculatie 2022 in uren	336	Totaal aantal uitgevoerde controles	164
Voorcalculatie 2022 in uren	150 G, 450 P, 44 B						
Nacalculatie 2022 in uren	336						
Totaal aantal uitgevoerde controles	164						
Conclusies n.a.v. evaluatie uitvoering: zijn de doelstellingen gerealiseerd?	In 2022 is het aantal reguliere asbestsanering in onze regio gemiddeld 14% lager ten opzichte van vorig jaar. Voor de gemeente is dit zelfs 48%. Dit sluit niet in zijn geheel aan bij de signalen die ODRU ontvangt vanuit de branche. De meeste saneringsbedrijven hebben juist te veel werk om te kunnen uitvoeren. Net als bij veel andere branches in Nederland is echter ook binnen de						
	saneringsbranche een tekort aan personeel waardoor per saldo minder saneringen (in onze regio) worden uitgevoerd.						
Doelstellingen en prioriteiten 2023/2024	Het toezicht op asbest wordt op regionaal niveau risico- en informatie gestuurd uitgevoerd waarbij het de doelstelling is om steekproefsgewijs controles uit te voeren op de verwijdering van asbest en risicolocaties ten alle tijden te bezoeken. In 2023 gaan wij ons net als in 2022 meer richten op het toezicht op locatie.						

T.2.5 Uitvoering milieucontroles – Toezicht energiebesparing											
Wettelijk kader	Wabo, Wm, Awb en/of overige toepasselijke wet- en regelgeving.										
Omschrijving	<p>"Toezicht energiebesparing" wordt door 4 energiespecialisten ingevuld. De volgende taken vallen hieronder:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uitvoeren controle op energiebesparingsplicht tijdens fysieke energiecontroles; - Opstellen werkwijzen/strategie om energiebesparing op hoofdlijnen mee te nemen tijdens elke reguliere controle; - Toezicht op de informatieplicht energiebesparing; - Overige bijkomende werkzaamheden, zoals subsidieaanvraag en deelname aan lokale en nationale werkgroepen. 										
Toegepast beleid (inclusief vaststellingsbesluit)	De U&H strategie van regio Utrecht.										
Omvang taak omgevingsdienst (in uren UVP), incl. eventuele aanpassing uren	ODRU Uren										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Voorcalculatie 2022 in uren</td> <td style="text-align: right;">227</td> </tr> <tr> <td>Nacalculatie 2022 in uren</td> <td style="text-align: right;">164</td> </tr> <tr> <td>Totaal aantal ingediende meldingen</td> <td style="text-align: right;">16</td> </tr> <tr> <td>Totaal uitgevoerde controles</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> <tr> <td>Situaties met overtredingen</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> </table>	Voorcalculatie 2022 in uren	227	Nacalculatie 2022 in uren	164	Totaal aantal ingediende meldingen	16	Totaal uitgevoerde controles	5	Situaties met overtredingen	2
	Voorcalculatie 2022 in uren	227									
	Nacalculatie 2022 in uren	164									
	Totaal aantal ingediende meldingen	16									
	Totaal uitgevoerde controles	5									
	Situaties met overtredingen	2									
	Subsidie versterkte uitvoering										
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Gepland 2022/2023</td> <td style="text-align: right;">21</td> </tr> <tr> <td>Uitgevoerd 2022</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>Situaties met overtredingen</td> <td style="text-align: right;">0</td> </tr> </table>	Gepland 2022/2023	21	Uitgevoerd 2022	1	Situaties met overtredingen	0				
	Gepland 2022/2023	21									
Uitgevoerd 2022	1										
Situaties met overtredingen	0										
Subsidie SPUK											
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 70%;">Gepland 2022/2023</td> <td style="text-align: right;">21</td> </tr> <tr> <td>Uitgevoerd 2022</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Situaties met overtredingen</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> </table>	Gepland 2022/2023	21	Uitgevoerd 2022	3	Situaties met overtredingen	3					
Gepland 2022/2023	21										
Uitgevoerd 2022	3										
Situaties met overtredingen	3										
Conclusies n.a.v. evaluatie uitvoering: zijn de doelstellingen gerealiseerd?	<p>De volgende doelstellingen zijn behaald:</p> <ul style="list-style-type: none"> - De controles zijn uitgevoerd; - Subsidies (versterkte uitvoering en Specifieke uitkering energiebesparing) zijn toegekend; - Strategie/werkwijze voor regulier toezicht is opgesteld; - Het grootste gedeelte van de achterblijvers van de informatieplicht energiebesparing zijn achterhaald. 										
Doelstellingen en prioriteiten 2023/2024	Om in aanmerking te komen voor de subsidies VUE en SPUK voert ODRU voor de gemeente de volgende werkzaamheden uit.										
	<ul style="list-style-type: none"> - Informatiegestuurd controles op energiebesparing worden gecontinueerd - Bedrijven voldoen door adequaat toezicht aan de nieuwe ronde informatieplicht energiebesparing - Komende wetwijzigingen (Omgevingswet, nieuwe erkende maatregelen, registratieplicht voor werkgebonden vervoer, Onderzoeksplicht, energie voor vergunningsplichtige bedrijven onder algemene regels, etc.) worden voor inwerkingtreding geïmplementeerd in de werkwijzen van regulier en energietoezicht. - 										

T.2.5 Uitvoering milieucontroles – Bodem		
Wettelijk kader	Besluit bodemkwaliteit.	
Omschrijving	Het toezicht richt zich op de uitvoering en naleving overeenkomstig met de voorwaarden uit Besluit bodemkwaliteit, de sanering van ondergrondse tanks en kleine bodemsaneringen, het Besluit mobiel puinbreken en de aanleg van Gesloten bodemenergiesystemen.	
Toegepast beleid (inclusief vaststellingsbesluit)	Toezicht wordt uitgevoerd naar aanleiding van (gemelde) werkzaamheden op locatie, opmerkingen van de toetser of signalen van andere toezichthouders, de gemeente of andere toezichtpartners zoals IL&T, waterschappen en andere omgevingsdiensten.	
Omvang taak omgevingsdienst (in uren UVP), incl. eventuele aanpassing uren	Voorcalculatie 2022 in uren	200 G, 60 P
	Nacalculatie 2022 in uren	222
	Aantal uitgevoerde controles bodem	23
Conclusies n.a.v. evaluatie uitvoering: zijn de doelstellingen gerealiseerd?	Er wordt toezicht gehouden op de toepassing van grond en bouwstoffen die vallen onder het Besluit bodemkwaliteit, de sanering van ondergrondse tanks en kleine bodemsaneringen. Toezicht wordt uitgevoerd naar aanleiding van (gemelde) werkzaamheden op locatie, opmerkingen van de toetser of signalen van andere toezichthouders, de gemeente of andere toezichtpartners zoals IL&T, waterschappen en andere omgevingsdiensten.	
Doelstellingen en prioriteiten 2023/2024	Bij invoering van omgevingswet gaan veel provinciale bodemtaken over naar gemeentelijk bevoegd gezag. Het inregelen van deze taken en de in dit kader nauwere samenwerking met de RUD wordt onze prioriteit voor 2023/2024.	

T.2.5 Uitvoering milieucontroles – Programmatisch toezicht				
Wettelijk kader	Wabo, Wm, Awb en/of overige toepasselijke wet- en regelgeving.			
Omschrijving	Toezicht op binnenkomende meldingen en verleende (omgevings-)vergunningen en programmatisch toezicht. Het aspect energiebesparing wordt standaard meegenomen tijdens elke reguliere integrale controle. Daarnaast worden gebiedsinventarisaties uitgevoerd, waaronder het inventariseren van leegstaande bedrijfspanden valt. Een administratieve controle is standaard, waar nodig volgt een fysieke controle.			
Toegepast beleid (inclusief vaststellingsbesluit)	De U&H strategie van regio Utrecht.			
Omvang taak omgevingsdienst (in uren UVP), incl. eventuele aanpassing uren	Voorcalculatie 2022 in uren		4370 G	
	Nacalculatie 2022 in uren		4540	
Conclusies n.a.v. evaluatie uitvoering: zijn de doelstellingen gerealiseerd?	Categorie	Aantal controles	Naleving bij eerste controle	Naleving bij tweede controle
	1	30	83%	100%
	2	192	73%	99%
	3	36	47%	100%
	4	19	47%	100%
Specificaties van naleving per branche is te vinden in de rapportage programmatisch toezicht. Data- en risicogestuurd toezicht heeft als doel om juist daar toezicht te houden waar we verwachten overtredingen te vinden. Hierdoor is				
	het nalevingspercentage lager. De controles zijn effectief, gezien het hoge naleefpercentage ten tijde van de hercontrole.			
	Aan de hand van de analyse van het bedrijvenbestand zijn de controles geprioriteerd. De prioriteiten bestonden onder andere uit de uitvoering van de brancheplannen horeca en veehouderijen, energiebesparingspotentieel (duurzaamheid) en het naleefgedrag uit het verleden.			
Doelstellingen en prioriteiten 2023/2024	Verder implementeren van risico- en datagestuurd toezicht, aangevuld met doelgroepgerichte interventies. Door meer gericht interventies toe te passen, ook gericht op gedrag van ondernemers, willen we de spontane naleving verbeteren.			

T.2.5 Uitvoering milieucontroles – Lozingen en afvalwater		
Wettelijk kader	Wabo, Wm, Awb en/of overige toepasselijke wet- en regelgeving.	
Omschrijving	In samenwerking met het rioleringsbeheer van de gemeente en het waterschap wordt de prioriteit in toezicht op lozingen en afvalwater bepaald. Het toezicht bestaat uit toezicht op lozingen vanuit bedrijven en lozingen vanuit bronningen. Vragen bij calamiteiten en handhavingsoptolging van de controles door de waterschappen worden hier ook in meegenomen.	
Toegepast beleid (inclusief vaststellingsbesluit)	De U&H strategie van regio Utrecht	
Omvang taak omgevingsdienst (in uren UVP), incl. eventuele aanpassing uren	Voorcalculatie 2022 in uren	131 P
	Nacalculatie 2022 in uren	136
	Totaal aantal uitgevoerde controles	11
Conclusies n.a.v. evaluatie uitvoering: zijn de doelstellingen gerealiseerd?	De belangrijkste inzet in 2022 is geweest op het preventief voorkomen van problemen in het riool door toezicht op indirecte lozingen. Daarbij lag de focus voornamelijk op lozingen vanuit vetafscheiders bij horeca en restaurants. Ook signalen over problemen in riool en gemalen zijn opgepakt. De samenwerking met rioolbeheer, zij geven de signalen over problemen in het riool, is goed.	
Doelstellingen en prioriteiten 2023/2024	Naast toezicht op het goed onderhouden en legen van vetafscheiders wordt in samenwerking met de rioolbeheerder aandacht locaties bepaald waar extra toezicht nodig is. Ook worden knelpunten in het rioolstelsel opgepakt door bedrijven te controleren nabij verstoppingen op hun lozingsgedrag.	

T.3.1 Uitvoering milieucontroles – Ketentoezicht					
Wettelijk kader	Wetboek van strafrecht en –strafvordering, Wed, Wabo, Wm, Awb.				
Omschrijving	Het blijkt dat toezicht en handhaving gericht op een individuele schakel van een afvalketen niet voldoende is om structurele overtreders op te sporen. Door de juiste afstemming met handhavingspartners en collega's van andere omgevingsdiensten is het mogelijk om onderwerpen provinciaal of zelfs landelijk aan te pakken waardoor de projecten een gemeente-overstijgend karakter hebben.				
Toegepast beleid (inclusief vaststellingsbesluit)	De U&H strategie van regio Utrecht.				
Omvang taak omgevingsdienst (in uren UVP), incl. eventuele aanpassing uren	<table border="1"> <tr> <td>Voorcalculatie 2022 in uren</td> <td>130 G</td> </tr> <tr> <td>Nacalculatie 2022 in uren</td> <td>111 G</td> </tr> </table>	Voorcalculatie 2022 in uren	130 G	Nacalculatie 2022 in uren	111 G
Voorcalculatie 2022 in uren	130 G				
Nacalculatie 2022 in uren	111 G				
Conclusies n.a.v. evaluatie uitvoering: zijn de doelstellingen gerealiseerd?	De doelstellingen voor 2022 zijn grotendeels gerealiseerd. Lopende projecten, als (gezamenlijke) controles op afval-, grond- en asbeststromen, zijn aangescherpt en nieuwe acties zijn gestart. Ook zijn de eerste stappen gezet naar de verbinding met het programmatische toezicht op bedrijven en activiteiten.				
Doelstellingen en prioriteiten 2023/2024	Naast lopende acties en projecten scherper aansluiten op het branchegerichte toezicht waar mogelijk, om de ketenactiviteiten scherper in beeld te brengen en inzetten op meer dynamische controles in de regio om meer niet gemelde stoffenstromen op te sporen.				

T.4.1 Strafrecht							
Wettelijk kader	Richtlijn bestuurlijke strafbeschikkingsbevoegdheid milieu- en keurfeiten.						
Omschrijving	De ODRU fungeert als BOA-coördinatiepunt t.b.v. strafrecht milieu/bouwen/RO. Hierbij is het mogelijk om de toepassing van strafrecht te laten uitvoeren. Dit wordt gedaan middels een proces-verbaal of een bestuurlijke strafbeschikking milieu. Er wordt binnen de projectvoorstellen inzichtelijk gemaakt welke overtredingen strafrechtelijk worden opgepakt.						
Toegepast beleid (inclusief vaststellingsbesluit)	De U&H strategie van regio Utrecht.						
Omvang taak omgevingsdienst (in uren UVP), incl. eventuele aanpassing uren	<table border="1"> <tr> <td>Voorcalculatie 2022 in uren</td> <td>110 G</td> </tr> <tr> <td>Nacalculatie 2022 in uren</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Totaal aantal PVs / BsBM / strafrechtelijke waarschuwing in 2022</td> <td>3 - 1 - 2</td> </tr> </table>	Voorcalculatie 2022 in uren	110 G	Nacalculatie 2022 in uren		Totaal aantal PVs / BsBM / strafrechtelijke waarschuwing in 2022	3 - 1 - 2
Voorcalculatie 2022 in uren	110 G						
Nacalculatie 2022 in uren							
Totaal aantal PVs / BsBM / strafrechtelijke waarschuwing in 2022	3 - 1 - 2						
Conclusies n.a.v. evaluatie uitvoering: zijn de doelstellingen gerealiseerd?	Door het gebruik van de LHS-assistent worden toezichthouders ondersteund bij de inschaling van overtredingen. Overtredingen met een ernstig karakter worden nu automatisch doorgezet ter beoordeling van de BOA. Hierdoor zijn naast sancties op asbest ook meer sancties op milieuovertredingen uitgevoerd.						
Doelstellingen en prioriteiten 2023/2024	Goedkeuring van het strafrechtelijk proces bij de ODRU door een (verplichte) externe audit verder af te ronden. Verder gevolg geven aan de inzet van strafrecht als interventie bij milieutoezicht.						

Bijlage 5: VRU Jaarcijfers 2022 / Jaarplan 2023

Jaarcijfers Risicobeheersing 2022

		Kaartallen	Stichtse Vecht	
			Jaarplan 2022	Realisatie 2022
Marap 1: 1-1 t/m 30-4-2022				
Marap 2: 1-1 t/m 31-8-2022				
Marap 3: 1-1 t/m 31-12-2022				
ADVIES		Tijd	Aantallen	Marap3
Verstrekte adviezen				
Wabo activiteit Bouw	Advies bouw	12,00	157	118
Wabo activiteit Milieu	Advies milieu (incl. proj. LPG, afvalverwerking, koeltorens)	12,00	5	1
	Advies vuurwerk	2,50	3	1
	Advies milieu met externe veiligheid	19,00	1	1
Wabo activiteit brandveilig gebruik	Advies vergunning	5,00	18	3
	Beoordelen melding	5,00	17	4
Ruimtelijke Ordening	Bestemmingsplan - incl. externe veiligheid	12,00	16	24
	Omgevingsvisie	schatting	0	
	Omgevingsplan	schatting	1	
	Omgevingstafel	schatting	16	2
Aanwijzen bedrijfsbrandweer - uren tlv 'algemeen' (naar rato GF)		43,00	1	
Verstrekte adviezen evenementen				
Categorie A		2,25	75	93
Categorie B		4,50	31	30
Categorie C		10,00	1	1
Algemeen				
Overleg met gemeenten m.b.t. vergunningen & advisering (plan of vergunningoverstijgend)		52,00		
TOEZICHT		Tijd	Jaarplan 2022	Realisatie 2022
			Aantallen	Marap3
Controles				
Activiteit realisatie Bouw	Toezicht realisatie bouw	5,50	35	32
Controles bestaande bouw	Toezicht; initieel			103
	Toezicht; eerste hercontrole	6,20	168	14
	Toezicht; overige hercontrole			
Activiteit Milieu (integraal)	Toezicht milieu	8,00	4	4
	Toezicht vuurwerk	3,00	6	3
Gemeente-specifiek toezicht (specifieke projecten - benoemd als aantallen objecten)		6,85	42	12
Gemeente-specifiek toezicht (bijzondere handhaving - benoemd als aantallen objecten)		8,00	14	1
Klachten/meldingen brandonveilige situatie		4,00	5	5
BRZO - uren tlv 'algemeen' (naar rato GF)		125,00	1	7
Aanwijzing bedrijfsbrandweer - uren tlv 'algemeen' (naar rato GF)			0	
Controles evenementen				
Controles evenementen		5,50	38	20
Algemeen				
Controles in het kader van (nodeloze) alarmeringen ten gevolge van OMS-aansluitingen		1,50	7	5
(BRAND) VEILIG GEDRAG (S.P.)		Tijd	Jaarplan 2022	Realisatie 2022
			Aantallen	Marap3
Thema's (uren naar rato GF)				
Voorlichting	Voorlichting op verzoek	6,00		10
	Voorlichting na brand (bijeekomsten)	20,00		
	Toolbox trainingen	10,00		
	Voorlichting VMZR in de wijk	20,00		
	Voorlichting zorginstelling i.r.t. risicofocusgebied Utr. Heuvelrug	10,00		
	Voorlichting (nieuwe) stakeholders	15,00		
	KVO & CVU basis	11,00	2	1
	KVO & CVU risicogericht	45,00		
	Het aantal basisscholen waar we docenten voorlichten. Op verzoek gekoppeld aan een veiligheidsdag/-week	5,00		
	Geboortepakketten	nvt		63
	Aanmeldingen nieuwe inwoners	nvt		5
	Verkennen inzet portal	nvt		
Aantal dagen expo 'Zo geiept' aanwezig in publieke ruimte	nvt		19	
Voorlichting extra informatie	Het aantal gemeenten dat voorlichtingsberichten verspreid via Publiekszaken bij aangifte geboorte	nvt		1
	Het aantal gemeenten dat voorlichtingsberichten verspreid via Publiekszaken bij aangifte verhuizing	nvt		1
	Het aantal MBO opleidingen dat gebruik maakt van het lespakket 'Brandmeester'	nvt		
Het aantal VMBO scholen dat gebruik maakt van het lespakket 'Brandmeester'		nvt		2
Inzetten roadshow		22,00	2	
Contacten via e-mail, telefoon, WhatsApp (algemene uren naar rato GF)		12pw		
Zorginstellingen	Het aantal zorginstellingen die actief de toolbox gebruiken op de werkvloer	n.v.t.		
	Accounthoudersgesprekken met de zorginstellingen i.s.m. de GHOR	4,00		
Scholen	Het aantal scholen die de lespakketten van de 'brandweer op school' gebruiken	5,50	13	4
	Het aantal scholen die de les woningcheckers les groep 7 afnemen t.b.v. thema veiligheid	5,00		
	Pilot verbreding lespakket Brandweer op school naar zelfstandig wonenden groepen binnen de gehandicaptenzorg	5,00		
Media en communicatie (uren naar rato GF)		nvt		
Innovatie op voorlichting (uren naar rato GF)		nvt		

Tabel 1: Jaarcijfers VRU (2022).

Productgegevens concept-jaarplan 2023

Marap 1: 1-1 t/m 31-3-2023
 Marap 2: 1-1 t/m 31-8-2023
 Marap 3: 1-1 t/m 31-12-2023

Kennisraai 2023	Stichtse Vecht
-----------------	----------------

ADVIES		Jaarplan 2023		
		Aantallen	Uren	
Verstrekte adviezen				2054,50
Wabo activiteit Bouw	Advies bouw	12,00	141	1692,00
	Advies milieu (incl. proj. LPG, afvalverwerking, koeltorens)	12,00	3	36,00
Wabo activiteit Milieu	Advies vuurwerk	2,50	3	7,50
	Advies milieu met externe veiligheid	19,00	0	0,00
Wabo activiteit brandveilig gebruik	Advies vergunning	5,00	11	55,00
	Beoordelen melding	5,00	12	60,00
Ruimtelijke Ordening	Bestemmingsplan - incl. externe veiligheid	12,00	17	204,00
	Omgevingsvisie	schatting	0	
	Omgevingsplan	schatting	1	
	Omgevingstafel	schatting	14	
	Voorbereiding op Omgevingswet	schatting	0	
Aanwijzen bedrijfsbrandweer - uren tv 'algemeen' (naar rato GP)		43,00	0	0,00
Verstrekte adviezen evenementen				362,00
Categorie A		2,25	92	207,00
Categorie B		4,50	30	135,00
Categorie C		10,00	2	20,00
Algemeen				0,00
Overleg met gemeenten m.b.t. vergunningen & advisering (plan of vergunningoverstijgend)		52,00		

TOEZICHT		Jaarplan 2023		
		Tijd	Aantallen	Uren
Controles				1689,20
Activiteit realisatie Bouw	Toezicht realisatie bouw	5,50	35	192,50
	Toezicht; initieel			
Controles bestaande bouw	Toezicht; eerste hercontrole	6,00	168	1008,00
	Toezicht; overige hercontrole			
	Toezicht milieu	10,00	4	40,00
Activiteit Milieu (integraal)	Toezicht vuurwerk	4,00	6	24,00
Gemeente-specifiek toezicht, totaal in uren		nvt		399,70
Klachten/meldingen brandveilige situatie		5,00	5	25,00
BRZO		125,00	1	125,00
Aanwijzing bedrijfsbrandweer			0	0,00
Controles evenementen				137,50
Controles evenementen		5,50	25	137,50
Algemeen				10,50
Controles in het kader van (nodeloze) alarmeringen ten gevolge van OMS-aansluitingen		1,50	7	10,50

(BRAND) VEILIG GEDRAG (S.P.)		Jaarplan 2023		
		Tijd	Aantallen	Uren
Thema's (uren naar rato GP)				464,20
Het aantal basisscholen dat het lespakket 'Brandweer op school' gebruikt		nvt	13	
Het aantal HBO scholen dat het lespakket 'Brandmeester' gebruikt		nvt		
Rapports (absoluut aantal) op brandveiligheidsinformatie bij aangifte geboorte via publiekszaken gemeente		nvt		
Er is periodiek overleg met het sociaal domein van de gemeente over het verbeteren van de veerkracht lokaal en de bijdrage die de VRIu hiern kan leveren		nvt		
Het aantal gegeven voorlichtingen. Dit betreft altijd maatwerk (fysiek inzet bij opendagen e.d., (online) voorlichtingen op verzoek, woningcheck, e.d.)		nvt		
Aanwezigheid bij opendag en/of veiligheidsdag (uitblijfsing van de regel hierboven)		nvt		
Het aantal dagen dat De Topo 'to gepiept' in publieke ruimte zoals bibliotheken / gemeentehuizen / buurthuizen, heeft gestaan		nvt		
Rapports (absoluut aantal) op de brandveiligheidstips voor de nieuwe woning bij verhuizing verstrekt door de afdeling publiekszaken van de gemeente		nvt		
Het aantal gebieden met een keurmerk Veilig Ondernemen/Uitgaan waaraan een actieve bijdrage is geleverd		nvt	1	
Rapports ondernemers (absoluut aantal deelnemers) op portal na uitgenodiging voor het gebruiken van de digitale tool		nvt		

RISICOBEELD, ANALYSE & BELEID		Jaarplan 2023		
		Tijd	Aantallen	Uren
Onderwerpen (uren naar rato GP)				455,76

ALGEMEEN		Jaarplan 2023		
		Aantallen	Uren	
Onderwerpen (uren naar rato GP)				611,31

Totalen	Advies		2416,50
	Toezicht		1837,20
	(Brand) Veilig Leven	uren verdeeld naar rato	464,20
	Risicobeeld Analyse & Beleid		455,76
	Algemeen		611,31
Totaal uurplanning		5784,97	
percentage o.b.v. gemeentefonds			4,22%

Totaal uurplanning	5784,97
GF uren	5947,24
Afwijking GF uren:	-162,27

Tabel 2: Jaarplan VRU (2022).

Overzicht verleende vergunningen monumenten 2022 Stichtse Vecht						
Adres	Nummer OLO	Datum Aanvraag	Type procedure	Type monument	Adviezen	Resultaat
Breedstraat 24-26 Maarssen	6445949	15-10-2021	regulier	RM (nr. 26345)	Mc: 2x negatief. Laatste keer positief	Verleend
Langegracht 49 Maarssen	6473687	29-10-2021	regulier	RM (nr. 26415)	Mc: positief	Verleend
Nabij Breedstraat 2 Maarssen (Evert Stokbrug)	6434787	21-10-2021	regulier	GM	Mc: positief	Verleend
Wagendijk 72 Kockengen (Spengse Molen)	6504331	09-11-2021	Uitgebreid	RM (nr. 23720)	Mc: positief RCE: positief	Verleend
Zandpad 53 Breukelen (Boerderij Gunterstein)	6480641	24-11-2021	regulier	RM (complexnr. 508234)	Mc: positief	Verleend
Dorpsstraat 49 Loenen aan de Vecht (Dorpskerk)	6565481	03-12-2021	regulier	RM (nr. 26008)	Mc: positief	verleend
Oud Over 8 Loenen a/d Vecht (Bijdorp)	6616181	24-12-2021	regulier	RM(nr. 521401)	Mc: positief	Verleend
Rijksstraatweg 117 Loenen a/d Vecht	6614635	23-12-2021	regulier	RM (nr. 26118)	Mc: positief	Verleend
Kerkweg 25 Maarssen	6674041	21-01-2022	regulier	GM	Mc: 1x negatief, daarna positief advies	Verleend
Markt 13 Breukelen (Boom en Bosch)	6684289	26-1-2022	regulier	RM (nr. 526619)	Mc: 1x negatief Daarna positief advies	Verleend
Vossenlaan 3 Vreeland	6725797	10-02-2022	regulier	RM (nr. 26168)	Mc: 1x negatief Daarna positief advies	Verleend
Kanaaldijk West 2 Breukelen	6752471	19-2-2022	regulier	RM (nr. 520639)	Mc: positief	Verleend
Herengracht 18 Maarssen	6773489	7-3-2022	regulier	RM (nr, 26365)	Mc: positief	Verleend

Rijksstraatweg 14 Nieuwersluis (Overpark Over-Holland)	6756421	21-02-2022	regulier	RM (nr. 531227)	Mc: positief	Verleend
Dorpstraat 14 Oud Zuilen	6860729	29-3-2022	regulier	RM (nr. 524871)	Mc: positief	Verleend
Breedstraat 8-10 Maarssen	6863921	30-3-2022	regulier	GM	Mc: positief	Verleend
Schippersgracht 3 Maarssen	6869943	30-03-2022	regulier	RM (nr. 26433)	Mc: positief	Verleend
Maarsseveensegrachtje 1	6897685	12-04-2022	regulier	RM (nr. 26420)	Mc: positief	Verleend
Voorstraat 27 Kockengen (sloop na brand. RM later afgevoerd van lijst in overleg met RCE)	6901471	28-4-2022	regulier	RM (nr. 23708)	Mc: positief	Verleend
Markt 13 Breukelen (Park Boom en Bosch)	6947029	3-5-2022	regulier	RM (nr. 526620)	Mc: positief	Verleend
Straatweg 25 Breukelen (Koetshuis Nijenrode)	6973425	13-5-2022	regulier	RM (nr. 520611)	Mc: positief	Verleend
Oud Over 3 Loenen aan de Vecht (Vegtlust)	6988693	19-5-2022	regulier	RM (nr. 26065)	Mc: positief	Verleend
Dorpsstraat 96 Loenen aan de Vecht	7047585	13-6-2022	regulier	RM (nr. 26043)	Mc: negatief	Geweigerd
Oud over 8 Loenen aan de Vecht (Bijdorp)	7033083	8-6-2022	uitgebreid	RM (nr. 521401)	Mc: negatief RCE: negatief	Nog in behandeling
Binnenweg 40 Maarssen	7100955	5-7-2022	regulier	GM	Mc: negatief	Verleend voordat onderdeel dat positief door Mc is bevonden

Breedstraat 28 Maarssen	7112423	8-7-2022	regulier	RM (nr. 26342)	Mc: positief	Verleend
Voorstraat 17 Kockengen	7125375	13-7-2022	regulier	RM (nr. 26158)	Mc: positief	Verleend
Straatweg 78 Breukelen (Grigia)	7200341	22-8-2022	regulier	RM (nr. 10612)	Mc: positief	Verleend
Rijksstraatweg 7b Nieuwersluis (Fort Nieuwersluis)	7236547	13-9-2022	regulier	RM (nr. 531452)	Mc: positief	Verleend
Diependaalsedijk 17 Maarssen (Doornburgh koetshuis)	7284243	28-9-2022	regulier	RM (nr. 527410)	Mc: positief	Verleend (in 2023)
Langegracht 43 Maarssen	7283691	27-9-2022	regulier	RM (nr. 26410)	Mc: positief	Verleend
Dorpsstraat 83 Loenen aan de Vecht (Beek en Hoff)	7300157	4-10-2022	regulier	RM (nr. 26020)	Mc: 1x negatief daarna positief advies	Verleend
Cronenburgherlaan 5 Loenen aan de Vecht	6883401	14-11-2022	regulier	RM (nr. 26004)	Mc: positief	Verleend (in 2023)
Kleizuwe 101 Vreeland (Plantagehuis)	7387743	10-11-2022	regulier	RM (nr, 520386)	Mc: negatief	Verleend alleen voor funderingsherstel (in 2032). De rest geweigerd.
Duinkerken 11 Vreeland	7419727	24-11-2022	regulier	RM (nr. 26130)	Mc: positief	Verleend (in 2023)
Oud Over 40a Loenen aan de Vecht (Overtuin Vecht en Lommer)	7394003	14-11-2022	regulier	RM (nr, 528809)	Mc: 1x negatief, daarna positief advies	Verleend (in 2023)
Langegracht 51 Maarssen	7373269	05-12-2022	Uitgebreid	RM (nr. 26416)	Mc: positief RCE: positief	Nog niet verleend.

Advisering Archeologie Stichtse Vecht omgevingsvergunningen 2022

Adres/topniem/projectnaam	Waarde in bestemmingsplan/erfgoedverordening	Ondergrens in bestemmingsplan/ erfgoedverordening	Type onderzoek(en)
Kerkbrink 18, Breukelen	WA1	50 m2 en 30 cm-mv	BO, IVO-O, AB-IVO-P (nog uit te voeren)
Raadhuissstraat 48, Maarssen	Verplichting tot vervolgonderzoek als gemeente daartoe beslist		BO, IVO-O, IVO-P (nog uit te voeren)
Straatweg 15, Breukelen	WA4 & WA6	1000 m2 en 30 cm-mv & 10 ha en 30 cm-mv	BO, IVO-O, Vrijgave
Kerkbrink 27, Breukelen	WA1	50 m2 en 30 cm-mv	BO, IVO-O, IVO-P, Advies AB
Schepersweg, Breukelen	WA3	1000m2 en 30 cm - mv	BO, IVO-O
Kerkbrink 18, Breukelen	WA1	50 m2 en 30 cm-mv	BO, IVO-O, Advies AB-IVO-P
Sectie F perceel 2510 in Kockengen/Driestammenweg 3 Kockengen	Beleidskaart Hoge verwachting (geen archeologie in bestemmingsplan)	50 m2 en 30 cm-mv	IVO-P
Hazeslinger 10, Breukelen	WA1	50 m2 en 30 cm-mv	geen
Spengen 32, Kockengen	WA2 & WA3 & WA4	50 m2 en 30 cm-mv & 500 m2 en 30 cm-mv & 1 ha en 30 cm-mv	geen
Stationsweg 91 , Breukelen	WA4 & WA5	1000 m2 en 30 cm-mv & 10 ha en 30 cm-mv	BO, IVO-O
Zandpad 20, Nieuwersluis	Beleidskaart middelhoge verwachting en lage verwachting (geen archeologie in bestemmingsplan)	1000 m2 en 30 cm-mv & 10 ha en 30 cm-mv	BO
Dorpsstraat 86, Nigtevecht	WA1	50 m2 en 30 cm-mv	geen
Kleizuwe 8, Vreeland	WA2	50 m2 en 30 cm-mv	BO, IVO-O
Bosdijk 1, Nieuwer ter Aa	WA2	50 m2 en 30 cm-mv	BO, IVO-O, advies AB-IVO-P
Oud Aa 7, Breukelen	WA2	50 m2 en 30 cm-mv	BO, IVO-O
Nieuwe Wetering Zuid/Rijksstraatweg 7b Nieuwersluis	Deels rijksmonument & Wa2 & WA6	0 m2 en 50 cm-mv & 50m2 en 30 cm-mv %10 ha en 30 cm-mv	BO
Kerkbrink 25, Breukelen	WA2	50 m2 en 30 cm-mv	BO, IVO-O, Vervolgonderzoek afhankelijk van ingreep
Voorstraat 10, Kockengen	WA	50 m2 en 30 cm-mv	BO (advies)
Engel de Ruijterstraat 40, Breukelen	WA3	1000m2 en 30 cm - mv	Advies BO en voorwaarden vergunning
Sectie B perceel 6746 in Maarssen/ Het Kwadrant	Geen/verstoort	Vrijgegeven	Geen
Sectie L perceel 1331 in Breukelen	WA2 & WaA4	50 m2 en 30 cm-mv & 1 ha en 30 cm-mv	BO, IVO-O
Scheendijk 19-1, Breukelen	Beleidskaart Hoge en lage verwachting (geen archeologie in bestemmingsplan)	50 m2 en 30 cm-mv & 10 ha en 30 cm-mv	Geen

Endelhovenlaan 1, 3601 GR Maarssen
Postbus 1212, 3600 BE Maarssen
T 140346 F 0346 25 40 10
www.stichtsevecht.nl
info@stichtsevecht.nl

Het College van Gedeputeerde Staten van Utrecht
T.a.v. coördinator Interbestuurlijk toezicht, Afdeling
Bestuurs- en Directieondersteuning
Mevrouw I.E.C.M. Broos
Postbus 80300
3508 TH UTRECHT

Team

Financiën en Control

Behandeld door

Monique Lagendijk

Telefoonnummer

0346 254719

E-mail

monique.lagendijk@stichtsevecht.
nl

Datum

6 juli 2023

Ons kenmerk

293098

Uw kenmerk

Onderwerp

Interbestuurlijk toezicht - Rapportage Systematische
toezichtinformatie 2022

*Bij beantwoording graag ons
kenmerk en datum vermelden.*

Bijlage(n)

Rapportage Systematische toezichtinformatie over 2022
inclusief bijlagen

Beste mevrouw Broos,

Hierbij doen wij u op grond van de Verordening systematische toezichtinformatie de daarin door de provincie gevraagde toezichtinformatie over 2022 toekomen. Deze rapportage inclusief de bijbehorende bijlagen bieden wij ook ter kennisname aan de gemeenteraad aan.

Met vriendelijke groet,

De burgemeester van Gemeente Stichtse Vecht,

drs. R.C.L. Heijdra
gemeentesecretaris/algemeen directeur

drs. A.J.H.T.H. Reinders
burgemeester



Endelhovenlaan 1, 3601 GR Maarssen
Postbus 1212, 3600 BE Maarssen
T 140346 F 0346 25 40 10
www.stichtsevecht.nl
info@stichtsevecht.nl

Definitief Besluit

B&W Voorstel

Datum collegevergadering

4 juli 2023

Onderwerp

Interbestuurlijk toezicht - Rapportage Systematische toezichtinformatie 2022

Team:

Financiën en Control

Opsteller:

Reparon, Henriette

Directeur/ Gemeentesecretaris:

Directeur Publiek en Organisatie

Agendapunt nummer**Portefeuillehouder**

A.L. Wisseborn

Registratienummer

309191

Registratiedatum

25 mei 2023

Uiterste datum behandeling in raad**Openbaar:**

Openbaar

Ondernemingsraad:

Nee

Bijlagen:

1. Rapportage Systematische toezichtinformatie provincie Utrecht 2022
2. Diverse bijlagen bij de rapportage Systematische toezichtinformatie provincie Utrecht 2022
3. Concept aanbiedingsbrief rapportage aan provincie Utrecht

Het college heeft op bovengenoemd voorstel vandaag besloten:

Conform advies

Advies te nemen besluit

1. De rapportage Systematische toezichtinformatie over 2022 op grond van de Verordening systematische toezichtinformatie provincie Utrecht, inclusief bijlagen, vaststellen.
2. De provincie Utrecht de rapportage via voorgelegde conceptbrief aanbieden.
3. De memo als oplegger vaststellen en samen met de rapportage Systematische toezichtinformatie 2022, via de auditcommissie, aan de raad aanbieden.